

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΑΘΗΝΑ 29 ΜΑΡΤΙΟΥ 1990	ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΥΛΛΟΥ 206

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ ΣΦΑΛΜΑΤΩΝ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. Φ.4/οικ. 741 (1)

Υπολογισμός εισφορών για την αναγνώριση χρόνου υπηρεσίας των δημοσίων υπαλλήλων και υπαλλήλων Ο.Τ.Α., Ν.Π.Δ.Δ. και Οργανισμών ως χρόνου ασφάλισης στα Ασφαλιστικά Ταμεία κύριας ασφάλισης σύμφωνα με το άρθρο 4 του Ν. 1405/1983.

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΥΓΕΙΑΣ, ΠΡΟΝΟΙΑΣ & ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 85 του Α.Ν. 1854/51 όπως τροποποιήθηκαν με τις διατάξεις της παρ. 1 του άρθρου 4 του Ν. 1405/1983 καθώς και τις διατάξεις των άρθρων 5, 6 και 7 του ίδιου Νόμου, αποφασίζουμε:

1. Η παρ. 1 της Β2/61/2651/1983 (ΦΕΚ 769 Β') απόφασης όπως τροποποιήθηκε με τις Φ. 61/2023/1985 (ΦΕΚ 520 Β') και Φ.21/4/οικ. 465/1988 (ΦΕΚ 128, Β') νεώτερες αποφάσεις, αντικαθίσταται ως εξής:

«1. Οι ασφαλιστικές εισφορές που προβλέπονται από τις διατάξεις του άρθρου 85 του Α.Ν. 1854/1951 όπως αντικαταστάθηκαν με την παρ. 1 του άρθρου 4 του Ν. 1405/1983 υπολογίζονται με βάση το ποσοστό ασφάλισης του κλάδου συντάξεων του Ι.Κ.Α. και του βασικού μισθού του βαθμού ή του μισθολογικού κλιμακίου που φέρει ο υπάλληλος κατά την έξοδό του από την υπηρεσία (ή που αντιστοιχεί στον κλάδο και στα έτη υπηρεσίας τα οποία επιθυμεί ν' αναγνωρίσει), προσαυξανόμενου με το επίδομα χρόνου υπηρεσίας, την Α.Τ.Α. και το επίδομα εξομάλυνσης, όπως αυτά ισχύουν κάθε φορά κατά το χρόνο υποβολή της αίτησης».

2. Οι διατάξεις της προηγουμένης παραγράφου έχουν εφαρμογή μετά από αίτησή τους και όσους έχουν αναγνωρίσει χρόνο δημόσιας υπηρεσίας πριν από την έναρξη ισχύος της απόφασης αυτής.

Τα οικονομικά αποτελέσματα για την περίπτωση αυτή, αρχίζουν από την ημερομηνία υποβολής της σχετικής αίτησης.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 12 Μαρτίου 1990

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ	ΥΓΕΙΑΣ ΠΡΟΝ. & ΚΟΙΝ. ΑΣΦ/ΣΕΩΝ
Γ. ΑΓΑΠΗΤΟΣ	**ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΜΕΡΙΚΑΣ**

Αριθ. 118/462 (2)

Αύξηση των καταβαλλομένων από το Ταμείο Επικουρικής Ασφαλίσεως Ηλεκτροτεχνιτών Ελλάδος συντάξεων.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΥΓΕΙΑΣ, ΠΡΟΝΟΙΑΣ & ΚΟΙΝ. ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις της παρ. 4 του άρθρου 1 του Ν.Δ. 4577/1966 (ΦΕΚ 230/Α/1966).

2. Τις διατάξεις του Π.Δ. 105/1988 (ΦΕΚ 46/Α/1988).

3. Τις διατάξεις του άρθρου 7 του Ν. 1275/1982 (ΦΕΚ 100/Α/1982).

4. Την απόφαση 62/1990 του Δ.Σ. του Ταμείου Επικουρικής Ασφαλίσεως Ηλεκτροτεχνιτών Ελλάδος, που έχει ληφθεί κατά την 7η συνεδρίασή του της 13.2.1990, αποφασίζουμε:

1. Οι συντάξεις που καταβάλλονται από το Ταμείο Επικουρικής Ασφαλίσεως Ηλεκτροτεχνιτών Ελλάδος στους συνταξιούχους του, των οποίων η έναρξη του συνταξιοδοτικού τους δικαιώματος εμπίπτει στο μέχρι 31.12.1988 χρονικό διάστημα, αυξάνονται από 1.1.1990, ως εξής:

α) Οι συντάξεις γήρατος και αναπηρίας, των οποίων το ποσό έχει διαμορφωθεί κατά την ημερομηνία αυτή μέχρι τις 30.000 δρχ. κατά 2.000 δρχ. το μήνα.

β) Οι συντάξεις των αυτών κατηγοριών (γήρατος – αναπηρίας) από 30.001 και άνω κατά 1.000 δρχ. το μήνα.

γ) Οι συντάξεις λόγω θανάτου και ανεξάρτητα από ποσό αυτών κατά 1.000 δρχ. το μήνα.

2. Τα ποσά σύνταξης γήρατος – αναπηρίας του β κλιμακίου μετά από την αύξηση, δεν μπορεί σε καμμιά περίπτωση να είναι κατώτερα από τα ποσά σύνταξης του α' κλιμακίου, όπως αυτά προκύπτουν με την αύξηση.

3. Από την ίδια παραπάνω ημερομηνία τα κατώτατα όρια των καταβαλλομένων από το Ταμείο συντάξεων, καθώς και εκείνων που θα καταβληθούν μετά από αυτή, καθορίζονται στο ποσό των δρχ. 17.700 το μήνα για τις συντάξεις γήρατος και αναπηρίας και στο ποσό των δρχ. 14.000 για τις συντάξεις λόγω θανάτου.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 13 Μαρτίου 1990

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ

Γ. ΜΕΡΙΚΑΣ

Αριθ. Α 8285 Τ.Τ. (3)

Υπαγωγή του προσωπικού της Κοινότητας Μυρόβρυσης στις διατάξεις του Α' μέρους του Ν. 1188/81.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΑΧΑΪΑΣ

Με την 3/90 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Μυρόβρυσης που εκδόθηκε σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 3 παρ. 1 του Ν. 1188/81 και ύστερα από σύμφωνη γνωμμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρου 14 του Νόμου 1586/86 αποφασίστηκε η υπαγωγή του προσωπικού της Κοινότητας Μυρόβρυσης στις διατάξεις του Α' μέρους του Ν. 1188/81 κατ' εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 3 παρ. 1 του Ν. 1188/81 γιατί έχει τα νόμιμα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πάτρα, 13 Μαρτίου 1990

Με εντολή Νομάρχη
Ο Διευθυντής κ.α.α.
ΒΑΣΙΛΗΣ ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ

Αριθ. ΑΓ 2459 (4)

Σύσταση συνδέσμου Κοινοτήτων Αλεποχωρίου, Δόξας, Ελαφοχωρίου, Λάδης, Μεταξάδων και Παλιουρίου Ν. Έβρου.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΕΒΡΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 190 – 195 του ΔΚΚ Π.Δ. 323/1989.

2. Τις αριθμ. 17/1989, 32/1989, 53/1989, 30/1989, 45/1989 και 29/1989 αποφάσεις των Κοινοτήτων Αλεποχωρίου, Δόξας, Ελαφοχωρίου, Λάδης, Μεταξάδων και Παλιουρίου και τις 35/1989, 49/1989, 5/1990, 4/1990, 73/1989 και 50/1989 συμπληρωματικές αποφάσεις των ανωτέρω αντίστοιχα Κοινοτήτων που πάρθηκαν νόμιμα και αφορούν τη σύσταση Συνδέσμου με την ονομασία «Σύνδεσμος Κοινοτήτων Βορείου Ερυθροποτάμου», αποφασίζουμε:

Διαπιστώνουμε τη σύσταση Συνδέσμου αποτελούμενο από τις Κοινότητες Αλεποχωρίου, Δόξας, Ελαφοχωρίου, Λάδης, Μεταξάδων και Παλιουρίου με την ονομασία «Σύνδεσμος Κοινοτήτων Βορείου Ερυθροποτάμου».

Σκοπός του συνδέσμου είναι η κατασκευή έργων άρδευσης και προμήθειας μηχανημάτων για την εκτέλεση έργων τοπικού ενδιαφέροντος.

Έδρα του Συνδέσμου ορίζεται η Κοινότητα Λάδης.

Πόροι του Συνδέσμου είναι:

α) Πρόσοδοι από την περιουσία του.

β) Η ετήσια εισφορά του κάθε μέλους που ορίζεται σε 60 δρχ. κατ' άτομο σύμφωνα με τον πληθυσμό απογραφής έτους 1981 για κάθε Κοινότητα.

γ) Οι δωρεές επιχορηγήσεις, εισφορές που παρέχει το Δημόσιο ή άλλα φυσικά πρόσωπα ή νομικά πρόσωπα ή Οργανισμοί και

δ) Οι πρόσοδοι από φόρους, τέλη και δικαιώματα που θα επιβάλλονται από τον Σύνδεσμο.

Η χρονική διάρκεια του Συνδέσμου ορίζεται σε 5 χρόνια δηλ. μέχρι 31.12.1994. Η διάρκεια δε αυτή μπορεί να παραταθεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αλεξανδρούπολη, 28 Φεβρουαρίου 1990

Ο Νομάρχης
ΠΑΣΧΑΛΗΣ ΔΟΥΚΑΣ

Αριθ. 410 (5)

Σύσταση προσωρινής θέσης με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου στο Ν. Ζακύνθου.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΖΑΚΥΝΘΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις της αριθ. ΔΙΔΙΠ/Φ. 42/24/11440/31.12.86 κοινής απόφαση των Υπουργών Προεδρίας της Κυβέρνησης, Οικονομικών και Εσωτερικών που κυρώθηκε και τροποποιήθηκε με το άρθρο 25 του Ν. 1735/87.

2. Την αριθ. 1813/24.10.89 απόφασή μας σχετικά με την κατάταξη ενός (1) οδηγού σχολ. λεωφορείου με σύμβαση εργασίας, Ι.Δ. ορισμένου χρόνου, σε προσωρινή θέση με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου.

3. Τις διατάξεις του Ν.Δ. 4260/62 του Ν. 993/79 και του Π.Δ. 3/84 σύμφωνα με τις οποίες η αρμοδιότητα πρόσληψης προσωρινού ιδιωτικού δικαίου ανήκει στο Νομάρχη, διαπιστώνουμε:

Ότι στις περιφερειακές υπηρεσίες πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης του ΥΠΕΠΘ Ν. Ζακύνθου, έχει συσταθεί αυτοδίκαια, μία (1) προσωρινή θέση οδηγού σχολ. λεωφορείου με σχέση ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, σύμφωνα με το άρθρο 1 παραγ. 4 της αριθ. ΔΙΠΙΔ/Φ. 42/24/1440/31.12.86 κοινής απόφασης των Υπουργών Προεδρίας της Κυβέρνησης, Οικονομικών και Εσωτερικών (ΦΕΚ 921/31.12.86 τ.Β').

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ζάκυνθος, 5 Μαρτίου 1990

Ο Νομάρχης
ΑΝΔΡΕΑΣ ΠΤΩΧΗΣ

Αριθ. Β. 3384 (6)

Σύσταση ιδίου νομικού προσώπου στο Ν. Καρδίτσας με την επωνυμία «Σχολική επιτροπή Α' Δημοτικού Σχολείου & Νηπιαγωγείου Δήμου Παλαμά».

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΚΑΡΔΙΤΣΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 187 του Π.Δ/τος 323/89 (Δ.Κ.Κ.).

2. Την αριθμ. ΣΤ 5/26/4.10.88 ΦΕΚ 732/5.10.88 κοινή απόφαση των Υπουργών Εσωτερικών, Οικονομικών, Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων και Περιβάλλοντος, Χωροταξίας και Δημοσίων Έργων «περί σχολικής περιουσίας δαπάνες λειτουργίας; επισκευής και συντήρησης των σχολικών μονάδων Πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπ/σης.

3. Την αριθμ. 12α/90 απόφαση του Δημοτικού συμβουλίου Παλαμά με την οποία αποφασίζεται η σύσταση ίδιου νομικού προσώπου με την

επωνυμία «Σχολική επιτροπή Α' Δημοτικού Σχολείου & Α' Νηπιαγωγείου στον ανωτέρω Δήμο», αποφασίζουμε:

1. Συστήνουμε ίδιο νομικό πρόσωπο με την επωνυμία «Σχολική επιτροπή Α' Δημοτικού Σχολείου & Α' Νηπιαγωγείου Δήμου Παλαμά» στο Δήμο Παλαμά.

2. Σκοπός του Νομικού Προσώπου είναι:

- Η διαχείρηση των πιστώσεων που διατίθενται για τις λειτουργικές δαπάνες καθαριότητας, Θέρμανσης, Φωτισμού, ύδρευσης, Τηλεφώνου, Αποχέτευσης, αναλωσίμων υλικών κ.λπ.

- Η εκτέλεση μικρών έργων για επισκευή και συντήρηση των διδακτηριακών εγκαταστάσεων.

- Η αποκατάσταση φθορών και ζημιών των επίπλων, εξοπλισμού και γενικά των διδακτηριακών εγκαταστάσεων.

- Η φροντίδα για την εξεύρεση άλλων πόρων και τον εφοδιασμό των σχολικών μονάδων με έπιπλα και σκεύη με βιβλία για τη σχολική βιβλιοθήκη και γενικά με όλα τα μέσα που είναι απαραίτητα για τη λειτουργία τους και γενικότερα η λήψη όλων των μέτρων που κρίνονται αναγκαία για τη στήριξη της Διοικητικής λειτουργίας των Σχολικών μονάδων.

3. το Νομικό Πρόσωπο διοικείται από 7 μελές διοικητικό συμβούλιο αποτελούμενο από τους εξής:

α. Ένα (1) δημοτικό σύμβουλο που θα ορίζεται με απόφαση του Δημοτικού συμβουλίου ως πρόεδρος του νομικού προσώπου.

β. Δύο (2) δημοτικούς συμβούλους που θα ορίζονται με απόφαση του Δημοτικού συμβουλίου.

γ. Τον εκάστοτε Δ/ντή του Α' Δημοτικού Σχολείου Παλαμά.

δ. Τον εκάστοτες Δ/ντή του Α' Νηπιαγωγείου Παλαμά.

ε. Ένα (1) εκπρόσωπο του συλλόγου γονέων & κηδεμόνων Α' Δημ. Σχολείου Παλαμά.

στ. Ένα (1) εκπρόσωπο του συλλόγου γονέων & κηδεμόνων του Α' Νηπιαγωγείου Παλαμά.

4. Η θητεία του πρώτου Δ.Σ. του νομικού προσώπου λήγη με τη λήξη της παρούσας Δημοτικής περιόδου.

Η θητεία των μελών του Δ.Σ. ακολουθεί Δημοτική περίοδο.

Το Δ.Σ. εκλέγει από τα μέλη του τον αντιπρόεδρο και γραμματέα.

5. Πόροι του Νομικού Προσώπου είναι:

α) Ετήσια επιχορήγηση του Δήμου.

β. Ετήσια επιχορήγηση του Κράτους.

γ. Κάθε είδους εισφορές, δωρεές, κληρονομίες, κληροδοσίες.

δ. Εισπράξεις από το αντίτιμο των παρεχομένων πραγμάτων ή υπηρεσιών.

ε. Πρόσοδοι από την περιουσία του.

5. Το Νομικό Πρόσωπο εκπροσωπείται ενώπιον των δικαστηρίων και πάσης αρχής από τον πρόεδρο και τούτου απόντος ή κωλυομένου από τον αντιπρόεδρο.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Καρδίτσα, 5 Μαρτίου 1990

Ο Νομάρχης
Γ. ΒΑΣΑΡΔΑΝΗΣ

Αριθ. Β. 3383 (7)

Σύσταση ιδίου νομικού προσώπου στο Ν. Καρδίτσας με την επωνυμία «Σχολική επιτροπή Γ' Δημοτικού Σχολείου & Γ' Νηπιαγωγείου Παλαμά».

ΤΟ ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΚΑΡΔΙΤΣΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 187 του Π.Δ/τος 323/89 (Δ.Κ.Κ.).

2. Την αριθμ. ΣΤ 5/26/4.10.88 ΦΕΚ 732/5.10.88 κοινή απόφαση των Υπουργών Εσωτερικών, Οικονομικών, Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων και Περιβάλλοντος, Χωροταξίας και Δημοσίων Έργων «περί σχολκής περιουσίας δαπάνες λειτουργίας, επισκευής και συντήρησης των σχολικών μονάδων Πρωτοβάθμιας και δεύτεροβάθμιας εκπ/σης.

3. Την αριθμ. 12γ/90 απόφαση του Δημοτικού συμβουλίου Παλαμά με την οποία αποφασίζεται η σύσταση ίδιου νομικού προσώπου με την επωνυμία «Σχολική επιτροπή Γ' Δημοτικού Σχολείου & Γ' Νηπιαγωγείου στον ανωτέρω Δήμο», αποφασίζουμε:

1. Συστήνουμε ίδιο νομικό πρόσωπο με την επωνυμία «Σχολική επιτροπή Γ' Δημοτικού Σχολείου & Γ' Νηπιαγωγείου Δήμου Παλαμά» στο Δήμο Παλαμά.

2. Σκοπός του Νομικού Προσώπου είναι:

- Η διαχείρηση των πιστώσεων που διατίθενται για τις λειτουργικές δαπάνες καθαριότητας, Θέρμανσης, Φωτισμού, ύδρευσης, Τηλεφώνου, Αποχέτευσης, αναλωσίμων υλικών κ.λπ.

- Η εκτέλεση μικρών έργων για επισκευή και συντήρηση των διδακτηριακών εγκαταστάσεων.

- Η αποκατάσταση φθορών και ζημιών των επίπλων, εξοπλισμού και γενικά των διδακτηριακών εγκαταστάσεων.

- Η φροντίδα για την εξεύρεση άλλων πόρων και τον εφοδιασμό των σχολικών μονάδων με έπιπλα και σκεύη με βιβλία για τη σχολική βιβλιοθήκη και γενικά με όλα τα μέσα που είναι απαραίτητα για τη λειτουργία τους και γενικότερα η λήψη όλων των μέτρων που κρίνονται αναγκαία για τη στήριξη της Διοικητικής λειτουργίας των Σχολικών μονάδων.

στ. Ένα (1) εκπρόσωπο του συλλόγου γονέων & κηδεμόνων του Γ' Νηπιαγωγείου Παλαμά.

3. το Νομικό Πρόσωπο διοικείται από 7 μελές διοικητικό συμβούλιο αποτελούμενο από τους εξής:

α. Ένα (1) δημοτικό σύμβουλο που θα ορίζεται με απόφαση του Δημοτικού συμβουλίου ως πρόεδρος του νομικού προσώπου.

β. Δύο (2) δημοτικούς συμβούλους που θα ορίζονται με απόφαση του Δημοτικού συμβουλίου.

γ. Τον εκάστοτε Δ/ντή του Γ' Δημοτικού Σχολείου Παλαμά.

δ. Τον εκάστοτε Δ/ντή του Γ' Νηπιαγωγείου Παλαμά.

ε. Ένα (1) εκπρόσωπο του συλλόγου γονέων & κηδεμόνων Γ' Δημ. Σχολείου Παλαμά.

4. Η θητεία του πρώτου Δ.Σ. του νομικού προσώπου λήγη με τη λήξη της παρούσας Δημοτικής περιόδου.

Η θητεία των μελών του Δ.Σ. ακολουθεί την Δημοτική περίοδο.

Το Δ.Σ. εκλέγει από τα μέλη του τον αντιπρόεδρο και γραμματέα.

5. Πόροι του Νομικού Προσώπου είναι:

α) Ετήσια επιχορήγηση του Δήμου.

β. Ετήσια επιχορήγηση του Κράτους.

γ. Κάθε είδους εισφορές, δωρεές, κληρονομίες, κληροδοσίες.

δ. Εισπράξεις από το αντίτιμο των παρεχομένων πραγμάτων ή υπηρεσιών.

ε. Πρόσοδοι από την περιουσία του.

5. Το Νομικό Πρόσωπο εκπροσωπείται ενώπιον των δικαστηρίων και πάσης αρχής από τον πρόεδρο και τούτου απόντος ή κωλυομένου από τον αντιπρόεδρο.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Καρδίτσα, 5 Μαρτίου 1990

Ο Νομάρχης
Γ. ΒΑΣΑΡΔΑΝΗΣ

Αριθ. Ε.457 (8)

Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης-Αποχέτευσης Δήμου Κοζάνης (ΔΕΥΑΚ).

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΚΟΖΑΝΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Το αριθμ. 171/85 Π.Δ/γμα περί συστάσεως της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης Δήμου Κοζάνης.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 7 του Ν. 1069/80 περί κινήτρων για την ίδρυση επιχείρησης Ύδρευσης και Αποχέτευσης.

3. Το 250/89 Π.Δ/γμα περί μεταβιβάσεως αρμοδιοτήτων του Υπουργού Εσωτερικών στους Νομάρχες.

4. Την αριθμ. 41/89 απόφαση του Δ/κού Συμβουλίου της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - αποχέτευσης Δήμου Κοζάνης, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 41/89 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της

Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης-Αποχέτευσης Κοζάνης με την οποία συντάχθηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας ως κατωτέρω:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΥΔΡΕΥΣΗΣ - ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ ΚΟΖΑΝΗΣ Δ.Ε.Υ.Α.Κ.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'

ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ

Άρθρο 1ο

Ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης Κοζάνης, ρυθμίζει τα ζητήματα που αφορούν την οργάνωση, διάρθρωση, σύνθεση, αρμοδιότητες και την λειτουργία των υπηρεσιών της, τον αριθμό των οργανικών (τακτικών) θέσεων του προσωπικού κατά υπηρεσία ανάλογα προς τις ανάγκες της Επιχείρησης, την κατά μισθολογικά κλιμάκια κατανομή των θέσεων αυτών κατά ομάδα ειδικοτήτων και ανάλογα της βαθμίδας εκπαίδευσης, τις αποδοχές, τον τρόπο πρόσληψης και απόλυσης και το αρμόδιο προς τούτο όργανο (άρθρο 7§α 1069/80) την πειθαρχική ευθύνη ως και κάθε άλλο θέμα σχετικό με την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού που από την πρόσληψή του αποδέχεται τον ΟΕΥ σαν εργασιακή σύμβαση.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'

Άρθρο 2ο

Το απασχολούμενο προσωπικό διακρίνεται σε τακτικό και έκτακτο. Αυτό προσλαμβάνεται με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου από την Επιχείρηση και είναι αορίστου χρόνου για το τακτικό και ορισμένου για το έκτακτο.

Α. α) Τακτικό είναι το προσωπικό που κατέχει οργανικές θέσεις προβλεπόμενες από τον Ο.Ε.Υ. και η υπηρεσιακή - εργασιακή θέση ρυθμίζεται απ' αυτόν.

β) Στις προβλεπόμενες θέσεις οργανικές δεν μπορεί να διοριστεί κανένα πρόσωπο αν δεν έχει τα απαιτούμενα για κάθε θέση τυπικά και ουσιαστικά προσόντα. Πριν γίνει τακτικός περνάει ετήσια δοκιμαστική θητεία και στο διάστημα αυτό θεωρείται δόκιμος, η δε εργασιακή του σχέση διέπεται από τον Ο.Ε.Υ.

Β. α) Έκτακτο είναι το προσωπικό που προσλαμβάνεται με σύμβαση ορισμένου χρόνου, για την παροχή υπηρεσιών ή για την αντιμετώπιση έκτακτων ή παροδικών αναγκών. Η πρόσληψη του παραπάνω προσωπικού, ο χρόνος απασχόλησης, η ειδικότητα και το ύψος των αποδοχών γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. ύστερα από αιτιολογημένη εισήγηση του Διευθυντή.

Οι αποδοχές του καθορίζονται με τη σύμβαση εργασίας και δεν μπορεί να είναι κατώτερες απ' αυτές που προβλέπονται από τον Νόμο ήτις ισχύουσες συλλογικές ή κλαδικές συμβάσεις εργασίας για κάθε ειδικότητα.

β) Η σύμβαση εργασίας του έκτακτου προσωπικού ορίζει και την ημερομηνία λήξης της. Σε περίπτωση πρόσληψης έκτακτου προσωπικού για την κατασκευή ή εξυπηρέτηση ορισμένου έργου, η σύμβαση είναι ορισμένου έργου και λήγει αυτοδίκαια με την περάτωση του έργου.

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Άρθρο 3ο

1. Ο αριθμός των θέσεων του τακτικού προσωπικού καθορίζεται στα παρακάτω άρθρα το Ο.Ε.Υ. με βάση τις ανάγκες σε προσωπικό.

2. Ο αριθμός των θέσεων μπορεί να τροποποιείται με απόφαση του Δ.Σ., που όπως και κάθε τροποποίηση πρέπει να εγκριθεί.

3. Σε περίπτωση μείωσης των Οργανικών θέσεων το τακτικό προσωπικό τοποθετείται σαν υπεράριθμο ανάλογα με τα προσόντα και την ειδικότητά του, αλλά δεν απολύεται.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ'

Οργάνωση - Σύνθεση - Αρμοδιότητες Υπηρεσιών

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 4ο

Η Δημοτική Επιχείρηση Ύδρευσης και Αποχέτευσης διαρθρούται ως εξής:

Α) Γενικό Διευθυντή, με άμεσα υπαγόμενα σ' αυτόν τα γραφεία του προσωπικού, γραμματέος Δ.Σ., Νομικού Συμβούλου

Β) Οικονομική Υπηρεσία

Γ) Τεχνική Υπηρεσία

Οι ανωτέρω υπηρεσίες υπάγονται στον Γενικό Διευθυντή.

Άρθρο 5ο

Η Δημοτική Επιχείρηση Ύδρευσης - Αποχέτευσης αποτελείται από τις παρακάτω Υπηρεσίες, Τμήματα, Γραφεία:

Α' Υπηρεσίες (Δ/νσεις) υπό την άμεση εποπτεία του Δ/ντή

α) Γραφείο Προσωπικού - Γραφείο Πρωτοκόλλου - Αρχείου - Διεκπεραίωσης

β) Γραφείο Δικαστικών Υποθέσεων

γ) Γραφείο Γραμματείας Υποθέσεων

Β' Οικονομικές Υπηρεσίες

α) Τμήμα Οικονομικό (Διοικητικό)

αα) Γραφείο Λογιστικού

ββ) Γραφείο πελατείας - Μηχανογράφησης

γγ) Γραφείο προμηθειών - αποθήκης

δδ) Γραφείο προσόδων

Γ' Τεχνικές Υπηρεσίες

Γραφείο Μελετών

α) Τμήμα Ύδρευσης

αα) Γραφείο κατασκευής και συντήρησης δικτύου

ββ) Γραφείο φυλάκων και υπαλλ. γεν. καθηκόντων

β) Τμήμα Αποχέτευσης

αα) Συνεργείο κατασκευής και συντήρησης υπονόμων

ββ) Συνεργείο συντήρησης και λειτουργίας εγκατ. και επεξεργ. λυμάτων

γ) Μηχανολογικό Τμήμα

αα) Συνεργείο συντήρησης και επισκ. οχημάτων

ββ) Συνεργείο επισκευής και συντήρησης υδρομετρητών

γγ) Ηλεκτρολογείο

δδ) Γραφείο κίνησης

εε) Γραφείο εκτέλεσης έργων

στ) Γραφείο Χημείου - Ανλτιοστασίων

δ) Τμήμα Βιολογικού καθαρισμού

Άρθρο 6ο

Αρμοδιότητες Δ/ντού Υπηρεσιών

1. Στην θέση του Γεν. Δ/ντή προσλαμβάνεται πτυχιούχος ανωτάτης σχολής της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

2. Στον χρόνο πρόσληψης η ηλικία του δεν πρέπει να ξεπερνά τα 45 και ο προσλαμβανόμενος να έχει πενταετή επαγγελματική ενασχόληση στην ειδικότητά του.

3. Σαν ιδιαίτερα προσόντα που βαρύνουν στην απόφαση της πρόσληψης είναι οι μεταπτυχιακές σπουδές σε κλάδο ύδρευσης - αποχέτευσης, βιολογικού καθαρισμού ή μετεκπαίδευση σε θέματα διοίκησης επιχειρήσεων ή προϋπηρεσία σε συστήματα ύδρευσης - αποχέτευσης, βιολογικού καθαρισμού ή ενασχόληση σε συναφές αντικείμενο.

4. Ο Δ/ντής προσλαμβάνεται με σύμβαση ιδιωτικού δικαίου και διανύει δοκιμαστική υπηρεσία ενός έτους, στην διάρκεια της οποίας μπορεί να απολυθεί με (αιτιολογημένη) απόφαση του Δ.Σ. Εάν παρέλθει ο χρόνος της δοκιμαστικής υπηρεσίας και δεν απολυθεί, αυτοδίκαια θεωρείται τακτικός, ο δε χρόνος αυτός (δοκιμαστικής) υπολογίζεται σαν χρόνος μόνιμης υπηρεσίας και λαμβάνεται υπόψη για την προαγωγή του στον αμέσως επόμενο βαθμό.

5. Τα καθήκοντα, τα δικαιώματα και οι αρμοδιότητές του καθορίζονται βάσει των διατάξεων του Ν. 1069/80.

6. Επιλύει αμφισβητήσεις σχετικά με τα καθήκοντα κάθε υπηρεσίας.

7. Φροντίζει και έχει την ευθύνη για τη σύνταξη και έκδοση του ειδικού ενημερωτικού τεύχους που προβλέπεται από το άρθρο 19 του Ν. 1069/80.

8. Τηρεί το Δ.Σ. ενήμερο για όλα τα ζητήματα που αφορούν τη Δ.Ε.Υ.Α.Κ.

Τον Δ/ντή όταν απουσιάζει ή έχει κώλυμα τον αναπληρώνει ο αρχαιότερος από τους Προϊσταμένους των υπηρεσιών της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.

Άρθρο 7ο

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΥΠΟ ΤΗΝ ΑΜΕΣΗ ΕΠΟΠΤΕΙΑ ΤΟΥ Δ/ΝΤΗ

α) Γραφείο Προσωπικού - Γραφείο Πρωτοκόλλου - Αρχείο Διεκπεραίωσης

Το προσωπικό του Γραφείου αυτού λειτουργεί υπό την άμεση εποπτεία του Δ/ντού Υπηρεσιών. Επιμελείται γενικά για την τήρηση, προώθηση και εφαρμογή των αποφάσεων που σχετίζονται γενικά με την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού. (Αποδοχές, επιδόματα, οδοιπ. έξοδα, περίθαλψη, νοσηλεία, υπερωρ. απασχόλησης και αμοιβή, απόλυση, πειθαρχική δίωξη). Την διακίνηση της εισερχόμενης και διεκπεραίωση της εξερχόμενης αλληλογραφίας, την οργάνωση, ταξινόμηση, τήρηση κ.λπ. του Γεν. Αρχείου.

β) Γραφείο δικαστικών υποθέσεων

Το γραφείο παρακολουθεί τις δικαστικές υποθέσεις της Επιχείρησης καθώς και τα κάθε είδους νομικά θέματα που σχετίζονται μ' αυτή.

Εισηγείται για τις απαραίτητες από νομικής πλευράς ενέργειες για την προστασία των συμφερόντων της Επιχείρησης και των δημοτών.

Τηρεί τους φακέλλους των Δικαστικών Υποθέσεων.

γ) Γραφείο Γραμματείας Διοικ. Συμβουλίου.

Επιμελείται της καταχώρησης των αποφάσεων του Δ.Σ. σε ειδικό βιβλίο που αριθμείται, μονογράφεται και θεωρείται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ.

Σε περίπτωση χρησιμοποιήσεως μαγνητοφωνικής συσκευής για την μαγνητοφώνηση των πρακτικών, επιμελείται της μαγνητοφωνήσεως και από μαγνητοφωνήσεως αυτών.

Κοινοποιεί τις αποφάσεις του Δ.Σ. ως και κάθε εργασία σχετική με τη συγκρότηση, λειτουργία κ.λπ. του Δ.Σ.

δ) Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων και Γραφείο Προέδρου.

Άρθρο 8ο

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Προϊστάμενος (Διοικ.) και Οικονομ. Υπηρεσιών.

Προΐσταται, διευθύνει, ελέγχει και παρακολουθεί όλα τα τμήματα και γραφεία των (Διοικητικών) και Οικονομικών Υπηρεσιών.

Μέριμνα για την σύνταξη του προϋπολογισμού, ισολογισμού και απολογισμού και παρακολουθεί αυτά.

Τηρεί όλα τα βιβλία που προβλέπονται από τον Κ.Φ.Σ. και φροντίζει για την κανονική είσπραξη και έγκαιρη απόδοση των χρημάτων που εισπράττονται για λογαριασμό του Δημοσίου, των ασφαλιστικών Ταμείων και λοιπών τρίτων.

Ελέγχει και υπογράφει τα γραμμάτια είσπραξης, εντάλματα πληρωμής και δικαιολογητικά που τα συνοδεύουν, εποπτεύει την ομαλή είσπραξη όλων των απαιτήσεων της επιχείρησης. Διεκπεραιώνει γενικά τις υπηρεσιακές υποθέσεις του υπαλληλικού προσωπικού, εποπτεύει την εργατικότητα και την απόδοσή των.

Έχει την ευθύνη και τον καθημερινό έλεγχο των τμημάτων, συντάσσει την συγγραφή υποχρεώσεων και τους όρους των διακηρύξεων των διαγωνισμών για την προμήθεια (γραφική υλη, εντύπων, ειδών καθαριότητας κ.λπ.) κάθε υλικού που είναι απαραίτητο για την λειτουργία της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. και το υποβάλλει στον Δ/ντή Υπηρεσιών.

Συνεργάζεται με τον Δ/ντή Υπηρεσιών και όταν είναι αναγκαίο με τον Προϊστάμενο των Τεχν. Υπηρεσιών, έχει δε την ευθύνη των Οικον. Προγραμμάτων που αποφασίζει το Δ/ντής ή το Δ.Σ.

Τον Προϊστάμενο της Οικονομικής Υπηρεσίας όταν απουσιάζει ή κωλύεται τον αναπληρώνει ο αρχαιότερος από τους υπαλλήλους των Οικον. Υπηρεσιών.

Φυλάττει τους ατομικούς φακέλλους του Προσωπικού.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Στο γραφείο προΐσταται πτυχιούχος ΤΕΙ.

Τηρεί τα λογιστικά βιβλία και καταχωρίζει σ' αυτά τις δαπάνες και τις εισπράξεις που γίνονται και κάνει επίσης κάθε λογιστική εργασία.

Φροντίζει για τη συγκέντρωση των διαφόρων στοιχείων που χρειάζονται για την σύνταξη προϋπολογισμού, ισολογισμού, απολογισμού, για την ενημερότητα των λογιστικών εγγράφων, τη συμφωνία των χυρίων και βοηθητικών βιβλίων των πρωτοβάθμιων, δευτεροβάθμιων, τριτοβάθμιων λογαριασμών και για την ενημέρωση του βιβλίου αναλαμβανομένων και κάθε άλλο βιβλίο που έχει σχέση με το λογιστήριο.

Ασχολείται με τη συγκέντρωση όλων των παραστατικών που χρειάζονται για την εκκαθάριση κάθε δαπάνης.

Διατηρεί αρχείο εκδοθέντων ενταλμάτων κατά περίπτωση και κάθε έτος.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΕΛΑΤΕΙΑΣ

Φροντίζει για την έκδοση των αποδείξεων για την κατανάλωση του νερού και για την παράδοσή των στους εισπράκτορες.

Φροντίζει για την κανονική και έγκαιρη καταμέτρηση της κατανάλωσης του νερού με τους καταμετρητές.

Παρακολουθεί με προσοχή κάθε πελάτη και σε περίπτωση που διαπιστώνει ασυνήθιστη ή αδικαιολόγητη κατανάλωση δίδει τις σχετικές εντολές για την εξακρίβωση και εξέταση τυχούσης βλάβης.

Τηρεί τα βιβλία καταμέτρησης και τα ενημερώνει με κάθε μεταβολή που γίνεται στους πελάτες.

Δέχεται τις αιτήσεις δημοτών για τη διάθεση βυτιοφόρων και παρακολουθεί για την ικανοποίηση των αιτημάτων.

Συντάσσει τα συμβόλαια συνδρομής και εκδίδει τις αποδείξεις για τις προκαταβολές που καταθέτουν οι πελάτες.

Εκδίδει τις εντολές για τις τεχνικές υπηρεσίες και παρακολουθεί την κανονική και έγκαιρη εκτέλεσή τους.

Τηρεί το Αρχείο πελατών και το ενημερώνει για κάθε μεταβολή.

Εκδίδει τους λογαριασμούς από παροχές νερού και συνδέσεις υπονόμων και παρακολουθεί την έγκαιρη εξόφλησή τους.

Φροντίζει για την διακοπή του νερού στους πελάτες που καθυστερούν την πληρωμή του και στη συνέχεια για την επανασύνδεσή του, αφού πληρώνουν με βάση τις εντολές που εκδίδει η αρμόδια Υπηρεσία που εγκρίνει ο Προϊστάμενος της Οικον. Υπηρεσίας.

Συντάσσει τους βεβαιωτικούς καταλόγους Εσόδων.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΟΔΩΝ

Συντάσει τα δικαιολογητικά που χρειάζονται για την κατανάλωση νερού, προετοιμάζει και αποστέλλει τα βιβλία καταμέτρησης για μηχανογράφηση και ελέγχει την ορθότητα των αποδείξεων και καταστάσεων των αποδείξεων κατανάλωσης.

Έχει την φροντίδα της έγκαιρης είσπραξης των αποδείξεων νερού και κάθε λογής απαιτήσεων της Δ.Ε.Υ.Α.Κ., διαχειρίζεται το χρηματικό και το Φ.Π.Α. και τηρεί ανάλογο βιβλίο.

Παρακολουθεί και ελέγχει τις προθεσμίες (ειδοποίηση - πληρωμή) και εφαρμόζει με αυστηρότητα αυτές.

Πληρώνει με βάση τα εντάλματα πληρωμής. Ο Ταμίας είναι συνυπεύθυνος για την πληρότητα των ενταλμάτων πληρωμής και των σχετικών δικαιολογητικών, ελέγχει τις υπογραφές των υπευθύνων και είναι υπεύθυνος για κάθε παράλειψη.

Εκδίδει τις εντολές για διακοπή νερού.

Τηρεί τα από το Νόμο απαραίτητα βιβλία λογιστικά, συντάσσει στατιστικούς πίνακες και συγκεντρώνει τα στοιχεία για την κατάρτιση του απολογισμού εξόδων.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗΣ

Κάνει τις αναλύσεις και συντάσσει τα προγράμματα για κάθε μηχανογραφική εργασία της ΔΕΥΑΚ.

Φροντίζει για την έγκαιρη έκδοση των αποδείξεων (ύδρευσης - αποχέτευσης), συντάσσει τους βεβαιωτικούς καταλόγους εσόδων και ασχολείται με την προετοιμασία καρτελλών καταμέτρησης για μηχανοργάνωση, καθώς και με την παραλαβή και τον έλεγχο των αποδείξεων και των σχετικών καταστάσεων.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ - ΑΠΟΘΗΚΗΣ

Φροντίζει για τη διενέργεια των διαγωνισμών (τακτικών και προχείρων), την εκτέλεση έργων, προμήθεια υλικών και άλλων εφοδίων σε συνεργασία με την επιτροπή παραλαβής.

Συγκεντρώνει τα δικαιολογητικά κάθε προμήθειας, συντάσσει τα

πρωτόκολλα ελέγχου και παραλαβής των διαφόρων υλικών και τα παραδίδει στο Λ/ριο για την έκδοση των ενταλμάτων πληρωμής.

Συντάσσει τις εκθέσεις αναλήψεως δαπάνης σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Υπηρεσιών.

Συντάσσει τα συμφωνητικά προμηθειών.

Παραλαμβάνει τα υλικά που εισάγονται στην αποθήκη, με βάση το υπογεγραμμένο δελτίο εισαγωγής και τα παραδίδει στα συνεργεία με βάση το δελτίο εξαγωγής.

Είναι υπεύθυνο για κάθε έλλειμα στα υλικά. Φροντίζει για τη διαλογή των υλικών που επιστρέφονται από μετατροπές σε παροχής ή αποξηλώσεις για την εισαγωγή τους στην αποθήκη η εκποίησή τους.

Τηρεί τις καρτέλλες όλων των υλικών και τις ενημερώνει με κάθε μεταβολή. Παρακολουθεί τα αποθεματικά και τα αναφέρει στον Προϊστάμενο με υπηρεσιακό σημείωμα

Συντάσσει τα πρωτόκολλα ελέγχου και απογραφής των υλικών και τηρεί όλα τα απαιτούμενα και προβλεπόμενα από το Νόμο για τη λειτουργία βιβλία σύμφωνα με τις υποδείξεις του Προϊσταμένου.

Φροντίζει για την έγκαιρη παραλαβή και προμήθεια των υλικών.

Άρθρο 9ο

ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΕΛΕΤΩΝ

Όλα τα τμήματα των τεχνικών υπηρεσιών υπάγονται σ' αυτό, συντονίζει και ελέγχει τις εργασίες τους.

Του Τμήματος προΐσταται Μηχ/γός ή Πολ. Μηχ/κός (ΠΕ).

Ελέγχει και θεωρεί όλες τις μελέτες της επιχείρησης.

Εποπτεύει την εκπόνιση κάθε μελέτης και έργου της επιχείρησης και λαμβάνει τα αναγκαία μέτρα για την κανονική εκτέλεσή των.

Εποπτεύει την εργατικότητα και απόδοση των υπαλλήλων και κάθε χρόνο κάθε έκθεση για τον καθένα χωριστά.

Θεωρεί κάθε πιστοποίηση για έργο, προμήθεια ή εργασία και ορίζει τους επιβλέποντες μηχανικούς των έργων και μελετών.

Παρακολουθεί την κανονική απορρόφηση των πιστώσεων και συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο των Οικονομικών Υπηρεσιών για τη λήψη των αναγκαίων μέτρων στην κανονική προώθηση της εκτέλεσης των έργων.

Παρακολουθεί τις ανάγκες της Τεχνικής Υπηρεσίας σε προσωπικό και μέσα και εισηγείται στο Δ/ντή την κάλυψη των αναγκών.

Φροντίζει για την επίλυση των αιτημάτων των πολιτών που έχουν σχέση με την τεχνική υπηρεσία.

Συντάσσει συγγραφές υποχρεώσεων, διακηρύξεις και προσκλήσεις ενδιαφέροντος όταν πρόκειται για ανάθεση έργων σε ιδιώτες.

Συντάσσει προμελέτες, προκαταρκτικές εκθέσεις και σχεδιαγράμματα που αφορούν τεχνικά θέμα της Επιχείρησης.

Τηρεί ειδικό βιβλίο μελετών και αρχείο.

Τον Προϊστάμενο απόντα ή κωλυόμενο αναπληρώνει ο αρχαιότερος Μηχ/κός.

ΤΜΗΜΑ ΥΔΡΕΥΣΗΣ

Του Τμήματος προΐσταται ο Πολιτικός Μηχανικός.

Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο του τμήματος Μελετών.

Εισηγείται, καθοδηγεί και συντονίζει τις ενέργειες των γραφείων του σχετικά με την εκτέλεση έργων ύδρευσης, συντήρησης, εγκαταστάσεων δικτύου ύδρευσης, υδρονομείου, αντλιοστασίων κ.λπ.

Φροντίζει για την έγκαιρη προμήθεια των διαφόρων αντ/κων, εργαλείων κ.λπ. που χρειάζονται στο τμήμα του και παρακολουθεί τη διακίνησή των.

Αναθέτει σε άλλα γραφεία τυχόν έκτακτες αρμοδιότητες για την εύρυθμη λειτουργία των.

Έχει την ευθύνη για την έγκαιρη εκτίμηση των αναγκών σε νερό, για την επάρκεια έργων υδροδότησης, δικτύων ύδρευσης, εγκαταστάσεων μηχανημάτων, οχημάτων, εργαλείων κ.λπ.

Έχει την ευθύνη σύνταξης του ετησίου προγράμματος του τμήματος και επίβλεψης αυτών.

Εκπονεί τους όρους διακηρύξεων, διαγωνισμών, έργων και προμηθειών.

Εκδίδει εντολές που θεωρεί ο Δ/ντής και εκτελεί η Οικονομική Υπηρεσία.

Αξιοποιεί το προσωπικό και ελέχει την απόδοσή του, τηρεί ημερολόγιο εργασίας και συντάσσει δελτία εργασίας των συνεργείων.

Εισηγείται γραπτά στο Δ/ντή για την έγκαιρη προμήθεια των υλικών και συντάσσει στατιστικούς πίνακες διακίνησης και επίβλεψης όλες τις ημέρες της εβδομάδος υπεύθυνα την κανονική και εύρυθμη λειτουργία των εγκαταστάσεων του δικτύου.

Αυτόν όταν απουσιάζει ή κωλύεται τον αναπληρώνει ο Μηχανικός της Αποχέτευσης.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΤΑΣΚΕΥΗΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΔΙΚΤΥΟΥ

Του γραφείου προΐσταται εργοδηγός.

Έχει την ευθύνη κατασκευής και συντήρησης δικτύων ύδρευσης, παροχών ύδρευσης, την επανασύνδεση διακοπών της επισκευής βλαβών, του δικτύου της επισκευής βανών, και την ευθύνη ελέγχου των απωλειών σε όλο το δίκτυο ύδρευσης.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΦΥΛΑΚΩΝ ΚΑΙ ΥΠΑΛ. ΓΕΝ. ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ

Έχει την ευθύνη φύλαξης όλων των κτιριακών και οποιοδήποτε άλλων εγκαταστάσεων της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.

1. Επεμβαίνει στα σπασίματα, παρακολουθεί υδρόμετρα και μέριμνα για συντήρηση και επισκευή. Έχει την ευθύνη για την διακοπή νερού και επανασύνδεσης.

ΤΜΗΜΑ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ

Προΐσταται Μηχ/κός ή Ηλ/γος.

Εισηγείται γραπτά στον Δ/ντή την έγκαιρη προμήθεια υλικών και παρακολουθεί τη διακίνηση αυτών, συντάσσει στατιστικούς πίνακες.

Συντάσσει το ετήσιο πρόγραμμα του τμήματος και εκτελεί κάθε εργασία τεχν. - επιστημ. που του αναθέτει ο Δ/ντής.

Έχει την ευθύνη επίβλεψης των έργων αποχέτευσης και ορίζει επιβλέποντες και βοηθούς κάθε έργου.

Επιβλέπει τη λεπτομερή τήρηση των σχεδίων των εκτελουμένων έργων αποχέτευσης.

Εκπονεί τους όρους διακηρύξεων των διαγωνισμών έργων και προμηθειών εκδίδει εντολές πληρωμής που θεωρεί ο Δ/ντής και εκτελεί η Οικονομική Υπηρεσία.

Αξιοποιεί το προσωπικό και ελέγχει την απόδοσή του.

Επιβλέπει όλες τις μέρες της εβδομάδας υπεύθυνα την κανονική και εύρυθμη λειτουργία του δικτύου αποχέτευσης, κατευθύνων τα συνεργεία.

Παραλαμβάνει τα εφόδια και διαθέτει τα μηχανικά μέσα ανάλογα με τις ανάγκες κάθε συνεργείου αποχέτευσης.

Τηρεί ημερολόγιο εργασίας και συντάσσει τα δελτία εργασίας των συνεργείων.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΤΑΣΚΕΥΗΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΥΠΟΝΟΜΩΝ

Του συνεργείου προΐσταται εργοδηγός.

Έχει την ευθύνη για την κατασκευή νέων δικτύων, των συνδέσεων των οικοδομών με το δίκτυο υπονόμων καθώς και για την συντήρηση και καθαρισμό του με τα απαραίτητα μηχανήματα.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΥΜΑΤΩΝ - ΒΙΟΛΟΓΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ

Η διοίκηση για την αποδοτική και σύμφωνα με τις κατάλληλες προδιαγραφές ποιότητας, διάρκειας και ασφάλειας εγκαταστάσεων και εργαζομένων, άσκηση των αρμοδιοτήτων αυτών ανήκει στην ευθύνη του υπεύθυνου του τμήματος.

Έχει την ευθύνη σύνταξης σχεδίου ετήσιου προγράμματος και εκτελεί κάθε εργασία της ειδικότητάς του.

Εισηγείται την προμήθεια αυλικών και ανταλλακτικών.

Επιβλέπει την λεπτομερή τήρηση των σχεδίων των εκτελουμένων έργων.

Αξιοποιεί το προσωπικό σύμφωνα με την ειδικότητα και τις ανάγκες και ελέγχει την επίδοσή τους.

Έχει την ευθύνη για την χημική ανάλυση του νερού πριν και μετά την άντληση του πόσιμου νερού και των λυμάτων.

Την ευθύνη για την ποιότητα του πόσιμου νερού και των λυμάτων μετά την επεξεργασίακαι το βιολογικό καθαρισμό.

Συνεργάζεται με το τμήμα μελετών για την σύνταξη μελετών αρμοδιότητάς του.

ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟ

Κατευθύνει, συντονίζει και επιβλέπει την εκτέλεση και κατασκευή καθώς και την συντήρηση και λειτουργία των μηχανολογικών εγκαταστάσεων και έργων, οχημάτων, εργαλείων και αντλιοστασίων.

Εκπονεί όρους διακηρύξεων και διαγωνισμών έργων και προμηθειών που υπογράφει ο Δ/ντής και εκτελεί η Οικ. Υπηρεσία.

Συντάσσει το ετήσιο πρόγραμμα του τμήματος και εκτελεί κάθε εργασία της ειδικότητας που του αναθέτει ο Δ/ντής.

Εισηγείται την προμήθεια υλικών και ανταλλακτικών.

Εποπτεύει την ποιότητα, την κίνηση των υλικών και συντάσσει στατιστικούς πίνακες.

Αξιοποιεί το προσωπικό και ελέγχει την απόδοσή του.

Έχει την ευθύνη εξασφάλισης συνεχούς παροχής νερού και για την διατήρηση των αναγκαίων αποθεμάτων.

Επιβλέπει όλες τις μέρες της εβδομάδας υπεύθυνα την κανονική και εύρυθμη λειτουργία των εγκαταστάσεων άντλησης και διοχέτευσης πόσιμου νερού στην Κοζάνη.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΣΚΕΥΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ

Έχει την ευθύνη των επισκευών και συντήρησης κάθε αυτοκινήτου, οχήματος και εργαλείου.

Τηρεί τα βιβλία οχημάτων για τη σωστή συντήρηση αυτών.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΣΚΕΥΗΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΥΔΡΟΜΕΤΡΗΤΩΝ

Έχει την ευθύνη των επισκευών και συντήρησης των υδρομετρητών, υδροκλείδων κ.λπ.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΕΙΟΥ

Έχει την ευθύνη των επισκευών και συντήρησης των ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων κ.λπ.

Τηρεί τα σχετικά βιβλία συντήρησης και λειτουργίας των εγκαταστάσεων.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΙΝΗΣΗΣ

Κανονίζει την κίνηση των αυτοκινήτων και γενικά των οχημάτων της ΔΕΥΑΚ, ανάλογα με τις ανάγκες σε συνεργασία με τις υπόλοιπες υπηρεσίες.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ'

Άρθρο 10ο

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΤΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ - ΓΡΑΦΕΙΑ - ΤΜΗΜΑΤΑ

Κάθε εργαζόμενος που έχει σχέση εξαρτημένης εργασίας με την ΔΕΥΑΚ έχει μία συγκεκριμένη θέση εργασίας, ο τίτλος της οποίας αντιστοιχεί κατά το δυνατό στο πραγματικό της περιεχόμενο. Η ανάληψη της ευθύνης από ένα εργαζόμενο περισσότερο από μιας θέσης γίνεται εάν κριθεί αυτό σκόπιμο με εισήγηση του Δ/ντή στο Δ.Σ. της ΔΕΥΑΚ.

Σε κάθε διοικητική ενότητα της ΔΕΥΑΚ προβλέπονται συγκεκριμένες θέσεις εργασίας. Οι θέσεις εργασίας δεν είναι απαραίτητο να καλύπτονται όλες. Η στελέχωσή τους εξαρτάται από τις δραστηριότητες της ΔΕΥΑΚ.

Οι θέσεις εργασίας της ΔΕΥΑΚ είναι:

	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ β	ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ γ	ΑΡΙΘΜΟΣ δ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ε	ΕΝΟΤΗΤΑ στ
1	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	Διευθυντής	1	ΠΕ	
1.1	ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	Γραμματέας	1	ΤΕ	Γραμματέας
	ΠΡΩΤΟΚ.-ΑΡΧΕΙΟΥ	Γραφείς-Δακτ.	2	ΔΕ	Γραφείς-Δακτ.
	ΔΙΕΚΠΑΙΡΑΙΩΣΗΣ	Καθαρίστρια	1	ΥΕ	Καθαρίστρια
1.2.	ΣΥΜΒΟΥΛΟΙ	Νομικός Συμβ.	1	ΠΕ	Νομ. παρεφέται
1.3	ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ Δ.Σ.	Γραμματέας	1	ΤΕ	Γραμματέας
	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚ. ΕΝΟΤΗΤΑΣ	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ	7		
2	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	Προϊστάμενος	1	ΠΕ	Οικονομολόγος
2.1	ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	Υπεύθυνος Γραφ.	1	ΤΕ	Λογιστής
		Γραφέας	2	ΔΕ	Γραφέας
2.3	ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΕΛΑΤΕΙΑΣ	Γραφείς πελατείας	2	ΔΕ	Γραφείς
		Καταμετρητές -Εισπ.	3	ΔΕ	Σημειωτές
2.4	ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΧΑΝΟΓΡ.	Χειριστές	2	ΔΕ	Χειριστές
		Προγραμματιστής Αναλυτής	1	ΠΕ ή ΤΕ	Προγρ. Αναλ.
2.5	ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΟΔΩΝ ΤΑΜΕΙΟΥ	Γραφέας-Ταμίας	1	ΔΕ	Γραφέας-Ταμ.
3	ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ				
3.1	ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΕΛΕΤΩΝ	Προϊστάμενος	1	ΠΕ	Προϊστάμενος
		Πολιτ. Μηχαν.	1	ΠΕ	Πολιτ. Μηχαν.
		Γραφέας	1	ΔΕ	Γραφέας
		Σχεδιαστές	2	ΔΕ	Σχεδιαστές
		Τεχνολόγος	1	ΤΕ	Τεχνολόγος
		Εργάτες	14		Εργάτες
4	ΤΜΗΜΑ ΥΔΡΕΥΣΗΣ	Τμηματάρχης	1	ΤΕ	Προϊστάμενος
		Υδραυλικοί	7		Υδραυλικοί
4.1	ΓΡΑΦΕΙΟ ΦΥΛΑΚΩΝ	Φύλακες	2		Φύλακες
	ΚΑΙ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΓΕΝ. ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	Υπαλ. Γεν. Καθηκ.	4		Γεν. Καθηκόντων
4.2	ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΤΑΣΚΕΥΗΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΔΙΚΤΥΟΥ	Υπευθ. Γραφείου	1	ΔΕ	Εργοδηγός
5	ΤΜΗΜΑ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ	Τμηματάρχης	1	ΤΕ	Προϊστάμενος
5.1	ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΤΑΣΚΕΥΗΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΥΠΟΝΟΜΩΝ	Υπευθ. Γραφ.	1	ΔΕ	Εργοδηγός
5.2	ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΥΜΑΤΩΝ	Υπευθ. Γραφείου	1	ΤΕ	Χημ. Μικροβ.
		Βοηθός Χημικού	1	ΔΕ	Εργ. Χημικός
		Βοηθός Μικροβιολ.	1	ΔΕ	Εργ. Μικροβιολ.
6	ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟ	Τεχνολόγος	1	ΤΕ	Προϊστάμενος
6.1	ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΣΚ. ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡ. ΥΔΡΟΜΕΤΡΩΝ	Τεχνίτης	1		
6.2	ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΝΤΗΡ. ΚΑΙ	Μηχανοτεχνίτης	1		
	ΕΠΙΣΚΕΥΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ	Τεχνολόγος	1		Τεχνολόγος
6.3	ΓΡΑΦΕΙΟ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΕΙΟΥ	Ηλεκτρολόγοι	2		
6.4	ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΙΝΗΣΗΣ	Οδηγοί	5		
		Χειριστές	2		
	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚ. ΕΝΟΤ. ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ		52		

Άρθρο 11ο

Ο ανώτατος αριθμός τακτικού προσωπικού της ΔΕΥΑΚ μπορεί να φθάσει τους . Στο μόνιμο προσωπικό συμπεριλαμβάνονται και οι μόνιμοι υπάλληλοι του Δήμου Κοζάνης, που απασχολούνταν σε έργα Ύδρευσης - Αποχέτευσης.

ΤΡΟΠΟΣ ΠΡΟΣΛΗΨΕΩΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΠΡΟΣ ΠΛΗΡΩΣΗ ΘΕΣΕΩΝ

Άρθρο 12ο

Η πλήρωση των κενών και κενούμενων εκάστοτε θέσεων, ενεργείται ύστερα από απόφαση του Δ.Σ., κρίνοντας για την ανάγκη πληρώσεώς των.

Η πρόσληψη του προσωπικού αορίστου ή ωρισμένου χρόνου προς πλήρωση των ανωτέρω θέσεων και η υπηρεσιακή κατάσταση των προσλαμβανομένων διέπεται από τις διατάξεις του παρόντος κεφαλαίου.

ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΡΟΣΛΗΨΕΩΣ

Για την πλήρωση των θέσεων του άρθρου 10 του παρόντος απαιτούνται τα εκάστοτε για τους μονίμους δημοσίους υπαλλήλους προβλεπόμενα γενικά προσόντα διορισμού, πλην του ανωτάτου και κατωτάτου ορίου ηλικίας.

Τα ειδικά και ιδιαίτερα προσόντα του ανωτέρου προσωπικού ορίζονται ως ακολούθως:

Α. Κλάδου Στελεχών Γενικών θέσεων

1α. Δ/ντού Υπηρεσιών

Ειδικά προσόντα: Πτυχίο Ανωτάτης Σχολικής του Εσωτερικού ή Εξωτερικού (ανεγνωρισμένο από το Ελληνικό Δημόσιο) με μία από τις ακόλουθες ειδικότητες.

αα) Πολιτικός Μηχανικός ή Τοπογράφος

ββ) Μηχανολόγος Ηλεκτρολόγος

γγ) Οικονομολόγος

Ιδιαίτερα προσόντα: α) Για τον τεχνικό, μεταπτυχιακές σπουδές σε θέματα υδρεύσεως - αποχετεύσεως βιολογικού καθαρισμού και προστασίας του υδάτινου περιβάλλοντος και προκειμένου για Οικονομολόγο σε θέματα οικονομικού σχεδιασμού ή διοικήσεως επιχειρήσεων ή διοικήσεως ΟΤΑ ή εκτιμήσεως επενδύσεων.

β) Πολυετή προϋπηρεσία σε ανάλογα έργα.

γ) Η γνώση καλώς μίας από τις γλώσσες: Αγγλική, Γαλλική, Γερμανική.

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Ειδικά προσόντα: Πτυχιούχος ΑΣΟΕ, Ανωτάτης Βιομηχανικής, Οικονομικού Τμήματος Πανεπιστημίου, Νομικής ή ισοτίμου ανεγνωρισμένου πτυχίου αλλοδαπής.

Ιδιαίτερα προσόντα:

α) Μεταπτυχιακές σπουδές σε θέματα οικονομικού σχεδιασμού ή διοικήσεως Επιχειρήσεων ή διοικήσεως ΟΤΑ ή εκτιμήσεως επενδύσεων ή ηλεκτρονικών υπολογιστών.

β) Πολυετή προϋπηρεσία.

γ) Η γνώση καλώς μία από τις γλώσσες: Αγγλική, Γαλλική, Γερμανική.

ΚΛΑΔΟΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ

Ειδικά προσόντα: Πτυχίο Ανωτάτης Σχολής Εσωτερικού ή Εξωτερικού (με αναγνωρισμένο πτυχίο) με ειδικότητα Πολ. Μηχανικού, Τοπογράφου Μηχανικού, Μηχ/γου Ηλεκτρολόγου.

Ιδιαίτερα προσόντα:

α) Μεταπτυχιακές σπουδές σε θέματα ύδρευσης - αποχέτευσης, βιολογικού καθαρισμού και προστασίας υδατίνου περιβάλλοντος, Η/Υπολογιστών.

β) Πολυετή προϋπηρεσία.

γ) Η γνώση καλώς μία από τις γλώσσες: Αγγλική, Γαλλική, Γερμανική.

ΝΟΜΙΚΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ

α) Πτυχιούχος Ανωτάτης Σχολής Νομικού Τμήματος ή ισοτίμου ανεγνωρισμένης Σχολής.

β) Πολυετή προϋπηρεσία.

γ) Η γνώση καλώς μίας από τις γλώσσες: Αγγλική, Γαλλική, Γερμανική.

Β. ΤΕΧΝΙΚΟΙ ΓΕΝΙΚΑ

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ, ΕΙΔΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ, ΙΔΙΑΙΤΕΡΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ

α) Εργοδηγοί: Πτυχίο Μέσης Σχολής Εργοδηγών

(Δομικών Έργων), (Εμπειρία στην οικεία Ειδικότητα)

β) Εμπειρικός Τοπογράφος: Βεβαιούμενες γνώσεις τοπογράφου.

γ) Τεχνολόγος: Πτυχίο Τ.Ε.Ι.

δ) Τεχνίτες Υδραυλικοί: Πτυχίο Μέσης Τεχν. Σχολής ή βεβαιούμενες σχετικές γνώσεις.

ε) Τεχνίτες Ηλεκτρολόγοι: Πτυχίο Μέσης Τεχνικής Σχολής ή βεβαιούμενες σχετικές γνώσεις.

στ) Τεχνίτες Υδρομέτρων: Πτυχίο Μέσης Τεχνικής Σχολής ή βεβαιούμενες σχετικές γνώσεις.

ζ) Τεχνίτες Αυτοκινήτων: όμοια.

η) Τεχνίτες Μηχανουργείου: όμοια.

θ) Τεχνίτες Υπονομοποιοί: όμοια.

ΤΕΧΝΙΚΟ - ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ

α) Καταμετρητές: Απολυτήριο Εξαταξίου Γυμνασίου ή Λυκείου.

Εισπράκτορες: (Εμπειρία στην ειδικότητα).

Β) Αποθηκάριος: Όμοια.

γ) Σχεδιαστές: Πτυχίο αναγνωρισμένης Σχολής Μέσης Τεχν. ή Γεν. εκπαιδεύσεως - Εμπειρία στην ειδικότητα.

δ) Χημικός: Πτυχίο ΚΑΤΕ ή ΤΕΙ ή ισοτίμου ανώτερης σχολής, Προϋπηρεσία.

ε) Βοηθός Χημικός: Πτυχίο αντίστοιχης σχολής.

Βοηθός Μικροβιολόγος:

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ, ΕΙΔΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ, ΙΔΙΑΙΤΕΡΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ

α) Λογιστής: Πτυχιούχος ΤΕ, Προϋπηρεσία.

β) Γραμματέας: Πτυχιούχος ΤΕΙ ή απολυτήριο 6ξίου Γυμνασίου ή Λυκείου.

γ) Γραφέας: Απολυτήριο εξαταξίου Γυμνασίου ή Λυκείου.

δ) Δακτυλογράφος: Άριστη γρφομηχανής, επαρκείς γνώσεις.

δ) Ταμίας: Απολυτήριο εξαταξίου Γυμνασίου ή Λυκείου.

ΚΛΑΔΟΣ ΔΙΚΗΓΟΡΩΝ.

Δικηγόρος - Άδεια εξάσκήσεως επαγγέλματος Εγγεγραμμένος στο Δ.Σ.Κ.

ΧΕΙΡΙΣΤΕΣ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ.

Χειριστές Μηχαν. Έργων: Άδεια χειριστού μηχανημάτων έργου αντιστοίχου κατηγορίας μηχανήματος κατά τις κείμενες διατάξεις.

ΚΛΑΔΟΣ ΓΕΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ.

α) Οδηγοί: Άδεια ικανότητας οδηγού αντιστοίχου κατηγορίας οχήματος κατά τις κείμενες διατάξεις.

ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ.

α) Φύλακες: Απολυτήριο Δημοτικού Σχολείου.

β) Γεν. Καθηκόντων: Όπως παραπάνω.

ΕΡΓΑΤΩΝ.

α) Εργάτες: Απολυτήριο Δημοτικού Σχολείου και έλλειψει υποψηφίων με το προσόν αυτό ανάγνωση και γραφή.

ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΑ.

α) Καθαρίστρια: Όπως παραπάνω.

Σε περίπτωση που λείπουν από τους υποψηφίους τα ιδιαίτερα προσόντα αρχούν τα ειδικά.

ΤΡΟΠΟΣ ΠΛΗΡΩΣΕΩΣ ΘΕΣΕΩΝ.

Άρθρο 13ο

Οι κενές και κενούμενες θέσεις του προσωπικού της Επιχείρησης πληρούνται ως εξής:

α) Του Δντου Υπηρεσιών και των Προϊσταμένων Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας ως και της Τεχνικής δι επιλογής, κατόπιν δημόσιας διακήρυξης.

β) Του Διοικητικού - Οικονομικού που σαν προσόν κατάληψης της θέσεως ορίζεται πτυχίο Ανώτερης Σχολής η απολυτήριο εξαταξίου Γυμνασίου ή Λυκείου με επιλογή.

γ) Του Τεχνικού Προσωπικού που σαν προσόν κατάληψης της θέσεως ορίζεται πτυχίο ανώτερης σχολής ή απολυτήριο εξαταξίου Γυμνασίου ή μέσης τεχνικής σχολής η άδεια εξασκήσεως του επαγγέλματος ή τεχνικές γνώσεις με επιλογή.

δ) Του εργατικού προσωπικού με επιλογή.

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ

Άρθρο 14ο

Η δημόσια προκήρυξη και η επιλογή ενεργείται από τον Δντή και εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχειρήσεως, πλην των θέσεων Δντου Υπηρεσιών και Προϊσταμένων Διοικητικής - Οικονομικής και Τεχνικής Υπηρεσίας που ενεργείται από το Διοικητικό Συμβούλιο.

ΠΡΑΞΗ ΠΡΟΣΛΗΨΕΩΣ

Άρθρο 1ο

1. Η πρόσληψη ενεργείται με αόφαση του Διοικ. Συμβουλίου.

2. Στην απόφαση για την πρόσληψη αναφέρονται όλα τα απαραίτητα προς τούτο στοιχεία και ειδικώτερα το ονοματεπώνυμο των προσλαμβανομένων με τα τυπικά προσόντα αυτού του είδους, το είδος της εργασίας, το μισθολογικό κλιμάκιο, ο εισαγωγικός βαθμός των αποδοχών ως και η αποκλειστική προθεσμία μέσα στην οποία πρέπει να προσέλθει προς ανάληψη υπηρεσίας που δεν μπορεί να υπερβαίνει την 15η ημέρα από την ημερομηνία ανακοινώσεως, της πρόσληψης, εκτός από την περίπτωση της στράτευσης, οπότε σε ένα μήνα το πολύ από την απόλυσή του να αναλάβει υπηρεσία, αλλιώς η πρόσληψη είναι άκυρη από την αρχή.

3. Η περί προσλήψεως απόφαση κοινοποιείται στον προσλαμβανόμενο ή στον οριζόμενο αντιπρόσωπο αυτού με απόδειξη με κάθε πρόσφορο μέσο.

4. Η σύμβαση εργασίας μετά του αναφερομένου στην κατά την §1 απόφαση λογίζεται ότι καταρτίσθηκε από της αναλήψεως της υπηρεσίας, που βεβαιώνεται από αυτή.

5. Το Διοικ. Συμβούλιο μετά από εισήγηση του Δ/ντού, μπορεί να προσλάβει με σύμβαση ορισμένου χρόνου τακτικό προσωπικό κυρίους

κατόχους πτυχίων ανωτάτων και ανωτέρω σχολών ή εμπειρικούς με επιλογή, αν αυτό είναι για το συμφέρον της ΔΕΥΑΚ.

ΑΝΑΚΛΗΣΗ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ

Άρθρο 16ο

Η απόφαση πρόσληψης ανακαλείται, αν ο προσληφθείς δεν αποδέχθηκε αυτή είτε ρητά είτε σιωπηρά με την παρέλευσή της κατά την §2 του προηγουμένου άρθρου προθεσμία.

ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΗ ΠΕΡΙΟΔΟΣ

Άρθρο 17ο

Ο προσλαμβανόμενος διανύει ετήσια δοκιμαστική υπηρεσία κατά τη διάρκεια της οποίας μπορεί ν' απολυθεί με αιτιολογημένη απόφαση του Διοιχ. Συμβουλίου για λόγους αναφερομένους στην υπηρεσία.

Μέσα σε ένα (1) μήνα από την συμπλήρωση της δοκιμαστικής υπηρεσίας το Διοιχ. Συμβούλιο υποχρεούται με απόφασή του, μετά από γνώμη του Δ/ντή, να αποφανθεί αν αυτός που προσλήφθηκε είναι κατάλληλος προς συνέχιση της παροχής υπηρεσιών του. Αν δεν αποφανθεί μετά την παρέλευση της παραπάνω προθεσμίας η πρόσληψη γίνεται αυτοδίκαια οριστική.

Αυτός που κατά τις παραπάνω παραγράφους 1 και 2 κρίθηκε απολυτέος ή ακατάλληλος προς συνέχιση της παροχής των υπηρεσιών του απολύεται υποχρεωτικά.

ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ - ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ

Άρθρο 18ο

Καθήκοντα - Περιορισμοί - Αστική ευθύνη

Οι εκάστοτε διατάξεις που ισχύουν για τα θεμελιώδη καθήκοντα, τους περιορισμούς και της αστικής ευθύνης των δημοτικών διοικητικών υπαλλήλων εφαρμόζονται ανάλογα και στο προσωπικό του παρόντος κεφαλαίου.

Απαγορεύεται ρητά η απασχόληση του προσωπικού σε άλλη εργασία εκτός ΔΕΥΑΚ.

Κάθε εργαζόμενος στη ΔΕΥΑΚ έχει υποχρέωση και καθήκον να εκτελεί την εργασία που του ανατίθεται σε κάθε θέση που τοποθετείται με ευσυνειδησία ώστε η ΔΕΥΑΚ να προσφέρει υψηλής ποιότητας υπηρεσίες.

Πρέπει να προσέρχεται έγκαιρα και χωρίς καθυστέρηση στην εργασία και να αναχωρεί μετά την συμπλήρωση του ωραρίου.

Το προσωπικό εργάζεται πέντε ημέρες την εβδομάδα και 40 ώρες συνολικά.

Οι διατάξεις του Νόμου για την κατοχύρωση των συνδικαλιστικών ελευθεριών των εργαζομένων, όπως αυτές τροποποιούμενες και συμπληρούμενες ισχύουν, εφαρμόζονται και επί του προσωπικού της Επιχείρησης.

ΥΠΕΡΩΡΙΑΚΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ

Άρθρο 18ο

Η υπερωριακή απασχόληση επιτρέπεται προς αντιμετώπιση εκτάκτων και επειγουσών αναγκών, εφαρμοζομένων των εκάστοτε ισχυουσών διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας.

Η υπερωριακή απασχόληση αποφασίζεται με αιτιολογημένη απόφαση του Δ/ντή και σύμφωνα με τις ανάγκες της υπηρεσίας στα πλαίσια της πίστωσης που κάθε χρόνο εγκρίνει το Διοιχ. Συμβούλιο.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ'

Άρθρο 19ο

ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΚΗ ΚΑΤΑΤΑΞΗ - ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΚΗ ΕΞΕΛΙΞΗ - ΑΠΟΔΟΧΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Κάθε μισθωτός κατατάσσεται με μισθολογικό κλιμάκιο της ειδικότητας, κατηγορίας και κλάδου της ανάλογης θέσης.

Ο προσλαμβανόμενος ανάλογα με τα ειδικά τυπικά του προσόντα κατατάσσεται στο αντίστοιχο κλιμάκιο και παίρνει τις αποδοχές του αμέσως του εισαγωγικού μισθολογικού κλιμακίου.

Η κατάταξη του προσλαμβανομένου στο αντίστοιχο μισθολογικό και εισαγωγικό βαθμό γίνεται με απόφαση του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΚ.

Για τον υπολογισμό του χρονοεπιδόματος του προσωπικού λαμβάνεται υπόψη κάθε προϋπηρεσία που έχει ο υπάλληλος μέχρι εννιά (9) ετών και ολόκληρη που έχει ο υπάλληλος στην αντίστοιχη ειδικότητα.

Το τακτικό προσωπικό της ΔΕΥΑΚ με την ψήφιση του Κανονισμού αυτού κατατάσσεται, αμείβεται και εξελίσσεται μισθολογικά σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 1505/84, όπως κάθε φορά θα ισχύουν με ανάλογη εφαρμογή στα δεδομένα της ΔΕΥΑΚ ή από κλαδικές συλλογικές συμβάσεις ιδιωτικού τομέα, η ΟΤΑ ύστερα από επιλογή του εργαζόμενου και απόφαση του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΚ. Η αλλαγή επιλογής θα είναι δυνατή μετά από δύο (2) χρόνια.

Τα δώρα Χριστουγέννων, Νέου έτους και Πάσχα καθώς και το επίδομα αδείας υπολογίζονται και καταβάλλονται πάνω στο σύνολο των μηνιαίων αποδοχών κάθε εργαζόμενου.

Η εκτός έδρας αποζημίωση και τα οδοιπορικά έξοδα των υπαλλήλων της ΔΕΥΑΚ που μεταβαίνουν εκτός έδρας για εκτέλεση υπηρεσίας καθορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου. Επί πλέον καταβάλλεται με βάση τα αποδεικτικά στοιχεία η δαπάνη διαμονής σε ξενοδοχείο, η διατροφή και λοιπά έξοδα. Οι παραπάνω δαπάνες αυξάνονται σε τριπλάσιο (3πλάσιο) σε περίπτωση μετάβασης στην αλλοδαπή.

Το Δ.Σ. της ΔΕΥΑΚ μπορεί με απόφασή του:

1. Να αυξάνει τον βασικό μισθό των μισθωτών της Επιχείρησης ως ακολούθως:

α) Του επιστημονικού - τεχνικού προσωπικού μέχρι 50%

β) Του Δ/ντή και των Προϊσταμένων υπηρεσιών μέχρι 50%

γ) Των Προϊσταμένων τμημάτων μέχρι 30%

δ) Του λοιπού προσωπικού μέχρι 20%

1α) Χορηγούνται μετά την ανάθεση των καθηκόντων και τον καθορισμό αρμοδιοτήτων τα εξής επιδόματα θέσεων:

α) Επίδομα διαχειριστικών λαθών στον Ταμία, εισπράκτορες, που διαχειρίζονται χρήματα και στον απασχολούμενο προσωπικό με ασφαλιστικά (ένσημα, αποδοχές ασφαλιστικών ταμείων κ.λπ.) 10% επί του βασικού μισθού.

β) Στον Δ/ντή υπηρεσιών επίδομα θέσης μέχρι 50% επί του βασικού μισθού.

γ) Στους προϊσταμένους υπηρεσιών επίδομα θέσης σε ποσοστό μέχρι 50% επί του βασικού μισθού.

δ) Στους προϊσταμένους Τμημάτων επίδομα θέσης σε ποσοστό μέχρι 30% επί του βασικού μισθού.

ε) Στους υπευθύνους συνεργείων και γραφείων, επίδομα υπευθυνότητας % επί του βασικού μισθού.

στ) Στους καθορισμένους από την υπηρεσία επιβλέποντες και βοηθοί των έργων κατασκευής της ΔΕΥΑΚ, εργατοτεχνίτες, που εργάζονται εκτός γραφείου στα δίκτυα ύδρευσης-αποχέτευσης κ.λπ. και για όσο χρόνο εργάζονται σ' αυτά, στους οδηγούς-χειριστές ειδικών οχημάτων (αυτά χαρακτηρίζονται με απόφαση του Δ.Σ.) επίδομα υπευθυνότητας % επί του βασικού μισθού.

ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Τα ως άνω επιδόματα χορηγούνται ανεξάρτητα από το μισθολογικό καθεστώς των εργαζομένων.

Μισθοί και γενικά κάθε είδους καταβολές που γίνονται στον εργαζόμενο από λάθος, θεωρούνται σαν προκαταβολή και παρακρατούνται από τις προκαταβολές των επομένων μισθών ή από την αποζημίωση απόλυσης.

ΚΟΙΝΩΝΙΚΗ ΠΡΟΝΟΙΑ

Άρθρο 20ο

Στο τακτικό προσωπικό μπορεί να χορηγηθεί κατά την κρίση του Δ.Σ., ύστερα από αίτηση του ενδιαφερομένου, προκαταβολή που δε θα ξεπερνάει το ποσό αποδοχών τριών (3) μηνών. Οι παραπάνω προκαταβολές επιστρέφονται στη ΔΕΥΑΚ άτοκες σε ίσες μηνιαίες δόσεις το πολύ σε δύο χρόνια από τη χορήγησή τους και κρατούνται από τις αποδοχές κάθε μήνα. Για την ασφάλεια της παραπάνω προκαταβολής, ο εργατοϋπάλληλος εκχωρεί στη ΔΕΥΑΚ από το εφάπαξ βοήθημα που παίρνει όταν φύγει από την υπηρεσία ποσό που είναι ίσο με την προκαταβολή που πήρε.

Αν για οποιαδήποτε αιτία λυθεί η υπαλληλική σχέση, το υπόλοιπο της προκαταβολής που οφείλει ο εργατοϋπάλληλος πρέπει να επιστραφεί αμέσως. Σε περίπτωση που ο οφειλέτης εργατοϋπάλληλος δικαιούται οποιαδήποτε χρηματική παροχή από τη ΔΕΥΑΚ αυτή συμψηφίζεται

στην οφειλή της προκαταβολής.

Το προσωπικό της ΔΕΥΑΚ αμείβεται σε μηνιαίο μισθό που καταβάλεται την πρώτη μέρα κάθε ημερολογιακού μήνα.

Σε κάθε εργατοϋπάλληλο που αποχωρεί από την επιχείρηση και έχει συμπληρώσει 15 τουλάχιστον χρόνια υπηρεσίας χορηγείται για μία δεκαπενταετία βοήθημα κάθε μήνα ίσο με το 1/10 από τις συνολικές μηνιαίες αποδοχές που έπαιρνε ο εργατοϋπάλληλος από την ημέρα που απολύθηκε ή αποχώρησε ή πέθανε.

Το παραπάνω βοήθημα αναπροσαρμόζεται σύμφωνα με τις αποδοχές που θα καταβάλλονται κάθε φορά στο προσωπικό που υπηρετεί στη ΔΕΥΑΚ. Το βοήθημα αυτό δεν αποτελεί μισθό ή σύνταξη. Το παραπάνω βοήθημα το δικαιούνται επίσης οι συνταξιούχοι του ΙΚΑ εργατοϋπάλληλοι της ΔΕΥΑΚ, που αποχώρησαν από την υπηρεσία γιατί συμπλήρωσαν το όριο ηλικίας.

Σε περίπτωση θανάτου ή αναπηρίας που είχε σαν αποτέλεσμα την ανικανότητά του για εργασία, τότε δεν λαμβάνεται υπόψη το όριο της δεκαπενταετίας που θα έπρεπε να συμπληρώσει ο εργατοϋπάλληλος για να πάρει το ειδικό βοήθημα. Σε περίπτωση θανάτου του το παραπάνω βοήθημα θα παίρνουν:

α) Η γυναίκα του.

β) Τα νόμιμα ή νομιμοποιημένα παιδιά του, για τα αγόρια εφόσον είναι ανύπαντρα και ανήλικα, καθώς και τα ενήλικα που είναι ανίκανα να εργαστούν εξαιτίας σωματικής ή πνευματικής ασθένειας.

Στις αργίες θα δίνεται το ημερομίσθιο στο τακτικό προσωπικό της ΔΕΥΑΚ.

Ο εργαζόμενος που απολύθηκε οριστικά από την υπηρεσία για πειθαρχικό παράπτωμα και δεν επαναπροσλήφθηκε, δεν δικαιούται το παραπάνω ειδικό βοήθημα.

Για εξαιρετικές πράξεις περί την εκτέλεση της υπηρεσίας και για εξαιρετική απόδοση δύναται με απόφαση του Δ.Σ. να απονέμονται στο προσωπικό ηθικές αμοιβές ως εξής:

α) Ευαρέσκεια.

β) Γραπτός έπαινος ανακοινούμενος καί στο υπόλοιπο προσωπικό.

ΚΩΛΥΜΑΤΑ ΠΑΡΟΧΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Άρθρο 21ο

Αποδοχές δεν οφείλονται στον προσληφθέντα για μη παρασχεθείσα υπηρεσία καθόλου ή μερικά από υπαιτιότητά του.

Εκείνος που προσλήφθηκε διατηρεί την αξίωση για αποδοχές αν κωλύεται να εργασθεί για σπουδαίο λόγο κατά τα ισχύοντα στην εργατική νομοθεσία.

Οποιοδήποτε ποσό που εκείνος που προσλήφθηκε δικαιούται να λάβει όσο διαρκεί το κώλυμα λόγω υποχρεωτικής από το Νόμο ασφάλισης, εκπίπτεται από τις οφειλόμενες αποδοχές.

ΑΝΑΓΓΕΛΙΑ ΚΩΛΥΜΑΤΟΣ

Άρθρο 22ο

Ο προσληφθείς υποχρεούται να αναγγείλει αμέσως στην υπηρεσία κάθε κώλυμα προς παροχή εργασίας.

Αν το κώλυμα συνίσταται σε νόσο του υποχρεούται να προσκομίσει στην υπηρεσία βεβαίωση του ιατρού κ.λπ. του οικείου ασφαλιστικού οργανισμού κατά τις περί τούτου κείμενες διατάξεις στην οποία θα πιστοποιείται η ανικανότητα προς εργασία ως και η πιθανή διάρκεια αυτής.

Όσες φορές κατά τις κείμενες διατάξεις δεν οφείλονται αποδοχές η περικοπή αυτών ενεργείται με πράξη του εντεταλμένου για την εκκαθάριση και πληρωμή των δαπανών, ειδοποιουμένου προς τούτο από τον προϊστάμενο της υπηρεσίας, ανακοινούται δε και με απόδειξη στον ενδιαφερόμενο.

ΑΔΕΙΕΣ

Για τις άδειες (κανονική - άνευ αποδοχών - λόγοι υγείας - εγκυμοσύνης, ειδικές - εκπαιδευτικές - συνδικαλιστικές κ.λπ.) και το χρόνο εργασίας ισχύουν τα παραπάνω και οι διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

Οι ώρες ενάρξεως και λήξεως της εργασίας ορίζονται ανάλογα με τις συνθήκες και τον τόπο απασχολήσεως από τον Δ/ντή Υπηρεσιών, τηρουμένων των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας.

Ο Δ/ντής υπηρεσιών καθορίζει, μετά από εισήγηση των προϊσταμένων, την εποχή χορηγήσεως της άδειας και τη σειρά προτεραιότητας των δικαιουμένων και εντός των ορίων που ορίζει η Ερ. Νομ.

Οι κανονικές άδειες είναι υποχρεωτικές για το προσωπικό.

ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗ

Άρθρο 23ο

Η τοποθέτηση του προσωπικού στις προς πλήρωση κενές θέσεις ενεργείται με απόφαση του Δ/ντή Υπηρεσιών.

ΑΠΟΣΠΑΣΗ

Απόσπαση του προσωπικού επιτρέπεται μόνο προς κάλυψη υπηρεσιακής ανάγκης.

Η απόσπαση ενεργείται με απόφαση του Δ/ντή Υπηρεσιών. Ο αποσπώμενος λαμβάνει τις αποδοχές της θέσεως στην οποία αποσπάται αν αυτές είναι ίσες ή ανώτερες από εκείνες της θέσεως από την οποία αποσπάται.

ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗ

Άρθρο 24ο

Απλή μετακίνηση του προσωπικού σε άλλη θέση που απαιτούνται τα αυτά προσόντα γίνεται με απόφαση του Προϊσταμένου της αρμοδίας Υπηρεσίας.

ΜΕΤΑΤΑΞΗ

Άρθρο 25ο

Μεταβολή του κλάδου ή της κατηγορίας ή της ειδικότητας που ανήκει ο μισθωτός (μετάταξη) γίνεται από το Δ.Σ. της Επιχείρησης ύστερα από αίτηση του ενδιαφερομένου εφ' όσον υπάρχει κενή θέση και ο μετατασσόμενος έχει τα προσόντα για την κατάληψη της θέσεως στην οποία μετατάσσεται.

Ο μετατασσόμενος κατατάσσεται στο αντίστοιχο μισθολογικό κλιμάκιο του κλάδου, της κατηγορίας, ειδικότητας που μετατάσσεται (τίθεται δε κατά την αρχαιότητα με τους κατά τον χρόνο τούτο υπηρετούντας στο αυτό μισθολογικό κλιμάκιο).

ΑΤΟΜΙΚΟΙ ΦΑΚΕΛΛΟΙ - ΕΚΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 26ο

Για κάθε προσλαμβανόμενο μισθωτό τηρείται ίδιος φακελλος που περιλαμβάνει όλα τα αναγκαία στοιχεία που αφορούν στην εν γένει υπηρεσιακή κατάσταση αυτού και τις εκθέσεις ουσιαστικών προσόντων.

Για το περιεχόμενο των ατομικών φακέλλων και της τηρήσεως των ως και για τον τύπο και το περιεχόμενο των εκθέσεων ουσιαστικών προσόντων και οι αρμόδιοι προς σύνταξη αυτών εφαρμόζονται ότι προβλέπει ο Νόμος.

ΛΥΣΗ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΕΩΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Άρθρο 27ο

Οι προσλαμβανόμενοι κατά τις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού απολύονται και οι συμβάσεις των καταγγέλονται σύμφωνα με τις αντίστοιχες διατάξεις της Ε.Ν.

Η απόφαση ενεργείται με απόφαση του Δ.Σ., ή του εξουσιοδοτημένου από αυτόν οργάνου της επιχείρησης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε'

Άρθρο 28ο

Κάθε εργαζόμενος στην ΔΕΥΑΚ έχει υποχρέωση και καθήκον να εκτελεί την εργασία που του ανατίθεται στην κάθε θέση που τοποθετείται με επιμέλεια και ευσυνειδησία ώστε η ΔΕΥΑΚ να προσφέρει στους δημότες υψηλής ποιότητας υπηρεσίες σαν δημοτική και κοινωφελής επιχείρηση που είναι.

Πρέπει να προσέρχεται έγκαιρα και χωρίς την παραμικρή καθυστέρηση στην εργασία και να αποχωρεί μετά την συμπλήρωση του ωραρίου εργασίας που κάθε φορά έχει καθοριστεί με απόφαση του Δ.Σ.

Το τακτικό προσωπικό της ΔΕΥΑΚ εργάζεται πέντε (5) ημέρες την εβδομάδα.

Άρθρο 29ο

ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΕΣ ΠΑΡΑΒΑΣΕΙΣ

Κάθε παράβαση υπηρεσιακού καθήκοντος οφειλομένη σε πρόθεση ή παράλειψη του εργαζόμενου αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα.

Το υπηρεσιακό καθήκον προσδιορίζεται με βάση τις υποχρεώσεις που απορρέουν από τη σύμβαση εργασίας (ΟΕΥ), τις οδηγίες και διαταγές των ιεραρχικά προϊσταμένων καθώς και από τη φύση της υπηρεσίας κάθε ειδικότητας και θέσης, όπως το περιεχόμενο της καθορίζεται από τους κανόνες της επιστήμης και τέχνης, από τους κανόνες της κοινής πείρας, από τις συνήθειες που έχουν παγιωθεί στη ΔΕΥΑΚ και τους κανόνες της καλής πίστης και του κοινωνικού σκοπού που εξυπηρετεί η ΔΕΥΑΚ.

Ενδεικτικά πειθαρχικά παραπτώματα είναι:

α) Η αναξιοπρεπής και ανάρμοστη συμπεριφορά και διαγωγή μέσα στην υπηρεσία, τόσο απέναντι στους συναδέλφους, όσο και απέναντι σε τρίτους.

β) Η χρησιμοποίηση από εργαζόμενο στη ΔΕΥΑΚ τρίτου προσώπου σε διαγωνισμό ή δημοπρασία προμήθειας ή ανάθεσης έργου της ΔΕΥΑΚ με σκοπό να γίνει ανάδοχος.

γ) Η μη έγκαιρη προσέλευση και η πρόωρη αποχώρηση από την εργασία.

δ) Η αδιαφορία, η αμέλεια και η ατελής εκτέλεση της υπηρεσίας που έχει ανατεθεί στον εργαζόμενο.

ε) Η αδικαιολόγητη αποχή η άρνηση εκτέλεσης της υπηρεσίας που έχει ανατεθεί στον εργαζόμενο.

στ) Η φθορά από κακή χρήση ή η απώλεια πραγμάτων (υλικών - εργαλείων) της Επιχείρησης καθώς και η μη έγκαιρη αναφορά στους προϊσταμένους των φθορών σε μηχανήματα και εργαλεία, ή της απώλειας πραγμάτων από τους εργαζόμενους που τα χρησιμοποιούν.

ζ) Η αποσιώπηση πειθαρχικών παραπτωμάτων των υφισταμένων από προϊσταμένους.

η) Η παράλειψη άσκησης του επιβεβλημένου υπηρεσιακού ελέγχου.

θ) Η χρήση η ιδιοποίηση περιουσιακών στοιχείων της ΔΕΥΑΚ που είναι εμπιστευμένα στον εργαζόμενο για την διεκπεραίωση της εργασίας που του ανατίθεται ή με την ευκαιρία που εργάζεται στη ΔΕΥΑΚ άσχετα αν κινήθηκε ή όχι ποινική δίωξη.

ι) Κάθε παράβαση του ΟΕΥ αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα.

Τα ανωτέρω ισχύουν εφόσον δεν αντίκεινται στις διατάξεις της Ε.Ν.

Άρθρο 30ο

ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΕΣ ΚΥΡΩΣΕΙΣ

Κάθε πειθαρχικό παράπτωμα έχει σαν άμεση συνέπεια την επιβολή πειθαρχικής ποινής.

2. Πειθαρχικές ποινές είναι:

α) Προφορική παρατήρηση

β) Έγγραφη επίπληξη

γ) Πρόστιμο παρατήρησης μέχρι του 1/5 των μηνιαίων αποδοχών.

δ) Προσωρινή παύση από 15 μέρες μέχρι 3 μήνες χωρίς αποδοχές.

ε) Οριστική απόλυση με μονομερή καταγγελία της εργασιακής σύμβασης.

3. Οι πειθαρχικές ποινές επιβάλλονται ανάλογα με την βαρύτητα του παραπτώματος και τις περιστάσεις που οδήγησαν σ' αυτό.

Η υποτροπή αποτελεί επιβαρυντική περίπτωση.

Για κάθε παράπτωμα επιβάλλεται μία ποινή.

Σε περίπτωση συρροής παραπτωμάτων επιβάλλεται η ποινή που αντιστοιχεί στο μεγαλύτερο παράπτωμα.

4. Οι προβλεπόμενες σ' αυτό το άρθρο ποινές επιβάλλονται:

α) Από τον Δ/ντή οι ποινές της παραγράφου 2α, 2β.

β) Από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. η ποινή της παραγρ. 2γ.

γ) Από το Δ.Σ. οι ποινές της παραγρ. 2δ, 2ε.

5. Οι ποινές που επιβάλλονται από τον Δ/ντή και τον Πρόεδρο του Δ.Σ. ανακοινώνονται στο Δ.Σ. αυτεπάγγελτα που μπορεί να τις μειώσει ή να τις εξαλείψει.

Ο εργαζόμενος που τιμωρήθηκε με μία από τις ποινές των παραγρ. 2α, β και γ μπορεί να ζητήσει με αίτησή του την άρση της ποινής από το Δ.Σ. μέσα σε 10 ημέρες από τη γνώση της επιβολής της ποινής.

Η επιβολή μικρότερης ποινής από τον Δ/ντή ή τον Πρόεδρο του Δ.Σ. δεν εμποδίζει το Δ.Σ. να επιβάλλει μεγαλύτερη ποινή αν κρίνει αυτεπάγγελτα ότι το παράπτωμα είναι βαρύτερο, παρά το γεγονός ότι επιλαμβάνεται ύστερα από αίτηση άρσης της ποινής.

6. Πριν την επιβολή της ποινής ο υπαίτιος καλείται σε έγγραφη απολογία που πρέπει να δοθεί μέσα σε δύο (2) μέρες. Αν περάσουν οι δύο (2) μέρες και δεν απολογηθεί επιβάλλεται η ποινή χωρίς απολογία.

7. α) Το σύνολο των προστίμων που επιβάλλονται μέσα σε ένα (1) έτος δεν μπορεί να είναι μεγαλύτερο από τις αποδοχές ενός μήνα.

β) Ο εργαζόμενος που θα τιμωρηθεί πέντε (5) φορές μέσα σε ένα (1) έτος με ποινή προστίμου ή προσωρινής παύσης ή και τα δύο (2) είδη ποινής απολύεται οριστικά από την υπηρεσία.

8. Οι παραβάσεις του Διευθυντή τιμωρούνται με απόφαση του Δ.Σ.

9. Σε περίπτωση αδικαιολόγητης απουσίας εκτός από την πειθαρχική ποινή παρακρατούνται και οι αντίστοιχες στο χρόνο αδικαιολόγητης απουσίας αποδοχής.

10. α) Όταν πρόκειται για παράπτωμα που συνεπάγεται την επιβολή των ποινών της παραγρ. 2δ και 2ε, ο Δ/ντής ή ο Πρόεδρος του Δ.Σ. μπορούν να απομακρύνουν προσωρινά τον εργαζόμενο από την υπηρεσία με γραπτή διαταγή που παρέχει συγχρόνως και πρόσκληση σε γραπτή απολογία.

β) Η απόφαση για παράπτωμα που συνεπάγεται επιβολή ποινής προσωρινής παύσης ή οριστικής απόλυσης, πρέπει να εκδοθεί και να γίνει γνωστή στον ενδιαφερόμενο το πολύ μέσα σε είκοσι μέρες από την προσωρινή απομάκρυνσή του.

11. Τα πειθαρχικά παραπτώματα παραγράφονται αν περάσει ένα (1) έτος από την ημέρα διάπραξης, εφ' όσον συγχρόνως έγιναν γνωστά στα όργανα που ασκούν την πειθαρχική δίωξη. Αλλιώς μετά ένα έτος, από την ημέρα που έλαβαν γνώση τα όργανα αυτά (Διευθυντής - Πρόεδρος Δ.Σ.).

β) Το Δ.Σ. μπορεί να συγκροτεί εξεταστική Επιτροπή για κάθε περίπτωση σοβαρού πειθαρχικού παραπτώματος που θα ερευνά όλες τις εκδοχές και τις πτυχές κατά την κρίση της. Η εξεταστική επιτροπή συγκροτείται από μέλη του Δ.Σ. και από υπηρεσιακούς παράγοντες και οπωσδήποτε συμμετέχει σ' αυτήν ο εκπρόσωπος των εργαζομένων στο Δ.Σ. Μετά το πέρας των ενεργειών της υποβάλλει πόρισμα στο Δ.Σ. Το Δ.Σ. αξιολογεί και κρίνει ελεύθερα το πόρισμα μαζί με τα υπόλοιπα στοιχεία για την έκδοση της απόφασής του χωρίς να δεσμεύεται από αυτό.

12. α) Η κίνηση της πειθαρχικής δίωξης και η επιβολή πειθαρχικής ποινής καθώς και της ποινής της οριστικής απόλυσης είναι ανεξάρτητη από την κίνηση της ποινικής δίωξης ακόμα και σε περιπτώσεις που ο νόμος προαπαιτεί την υποβολή μήνυσης ή έγκλησης.

β) Η τυχόν κίνηση της ποινικής δίωξης δεν αναστέλλει την πειθαρχική διαδικασία. Το Δ.Σ. με απόφασή του, ελεύθερα μπορεί να ανακαλέσει, αναστέλλει την πειθαρχική διαδικασία για εξαιρετικούς λόγους μέχρι την τελεσίδικη απόφαση του ποινικού δικαστηρίου οπότε αναστέλλεται και η παραγραφή του πειθαρχικού παραπτώματος για όσο χρόνο διαρκεί η εκκρεμοδικία.

γ) Πραγματικά γεγονότα που βεβαιώθηκαν στην ποινική δίκη λαμβάνονται υπόψη και αξιολογούνται ελεύθερα από τα πειθαρχικά όργανα.

δ) Η έκδοση αμετάκλητης καταδικαστικής απόφασης ποινικού δικαστηρίου επιτρέπει την επανάληψη της πειθαρχικής διαδικασίας αν πειθαρχικά είχε κριθεί ότι δεν έπρεπε να απολυθεί οριστικά ο εργαζόμενος και στην ποινική δίκη βεβαιώθηκαν περιστατικά που δεν έχουν υπόψη τα πειθαρχικά όργανα και είναι τόσο σοβαρά ώστε δικαιολογούν την οριστική απόλυση.

ε) Η έκδοση αμετάκλητης αθωωτικής απόφασης ποινικού δικαστηρίου δίνει το δικαίωμα στον εργαζόμενο που τιμωρήθηκε με ποινή οριστικής απόλυσης, να ζητήσει με αίτηση του προς το Δ.Σ. την επανάληψη της πειθαρχικής διαδικασίας. Το Δ.Σ. χωρίς να δεσμεύεται από την δικαστική απόφαση, κρίνει ελεύθερα το αίτημα και απορρίπτει ή δέχεται την αίτηση και αποφασίζει και για την ουσία. Αν στο Δικαστήριο αποδείχθηκε ότι δεν ετέλεσε την πράξη για την οποία κατηγορήθηκε, το Δ.Σ. τον επαναπροσλαμβάνει. Η επαναπρόσληψη δεν δίνει το δικαίωμα να ζητήσει ο εργαζόμενος αποδοχές υπερημερίας. Το ενδιάμεσο διάστημα που μεσολάβησε από την απόλυσή του μέχρι την επαναπρόσληψή του δεν θεωρείται ως χρόνος πραγματικής υπηρεσίας, για την οικονομική του προαγωγή και την εφάπαξ αποζημίωση των προηγουμένων άρθρων του Ο.Ε.Υ.

στ) Το δικαίωμα επανάληψης της πειθαρχικής διαδικασίας αποκλείεται αν περάσει ένα (1) έτος από την έκδοση της αμετάβλητης απόφασης του ποινικού δικαστηρίου.

Τα ανωτέρω ισχύουν εφόσον δεν αντίκειται στις διατάξεις της Εργατικής Νομοθεσίας.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ'

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΠΡΟΣ ΚΑΛΥΨΗ ΠΑΡΟΔΙΚΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ ΠΡΟΣΛΗΨΗ - ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ

Άρθρο 31ο

1. Από την επιχείρηση μπορεί να προσλαμβάνεται προσωπικό με σύμβαση ιδιωτικού δικαίου προς αντιμετώπιση κατεπειγουσών αναγκών εμφανιζομένων στις περιπτώσεις:

α) Κενώσεως θέσεων και μέχρι πληρώσεως αυτών εφ' όσον έχει κινηθεί η νόμιμος διαδικασία γιά την πλήρωσή των.

β) Απουσίας τακτικού προσωπικού λόγω αδειών (κανονικών και τοκετού, αδικ. απουσίας κ.λπ.) και για το αντίστοιχο χρονικό διάστημα.

γ) Καλύψεως εποχιακών ή άλλων περιοδικών αναγκών που δεν εμπίπτουν σε μία από τις (α) και (β) περιπτώσεις και μέχρι τρεις μήνες κατ' ανώτατο όριο το χρόνο.

2. Η πρόσληψη ενεργείται με απόφαση του Δ/ντή Υπηρεσιών.

Η σύμβαση εργασίας λογίζεται καταρτισθείσα από της αναλήψεως υπηρεσίας και λύνεται αυτοδίκαια όταν λήξει ο χρόνος διάρκειάς της χωρίς καταβολή ουδεμίας αποζημιώσεως (απόλυσης). Για την αυτοδίκαια λύση της συμβάσεως εργασίας εκδίδεται διαπιστωτική πράξη από το αρμόδιο για την πρόσληψη όργανο.

3. Οι αποδοχές του έκτακτου προσωπικού ρυθμίζονται σύμφωνα με το Νόμο.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ζ'

ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 32ο

1. Οι πτυχιούχοι στελέχη και όλο το προσωπικό της ΔΕΥΑΚ μετά την έγκριση του κανονισμού αυτού τοποθετούνται στις θέσεις που προβλέπονται με απόφαση του Δ.Σ.

2. α) Οι εργαζόμενοι στην ΔΕΥΑΚ σαν έκτακτο προσωπικό κατά το χρόνο έγκρισης του Κανονισμού αυτού, εντάσσονται αυτοδίκαια στο τακτικό προσωπικό, ανάλογα με τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα του καθένα εφ' όσον δεν κριθούν ακατάλληλοι με αιτιολογημένη απόφαση του Δ.Σ. που πρέπει να εκδοθεί το πολύ σε ένα μήνα από την έγκριση του ΟΕΥ αυτού. Ο χρόνος που απασχολήθηκαν σαν έκτακτοι υπολογίζεται για την συμπλήρωση του χρόνου δοκιμασίας του άρθρου του ΟΕΥ.

β) Αν μέσα σε ένα μήνα από την έγκριση του ΟΕΥ δεν εκδοθεί καμμία απόφαση του Δ.Σ. για ακαταλληλότητα εργαζομένου σαν έκτακτου όλο το έκτακτο προσωπικό εντάσσεται στο τακτικό αυτοδίκαια.

γ) 3. Σε περίπτωση μείωσης του αριθμού των οργανικών θέσεων, το τακτικό προσωπικό που θα περισσεύει δεν απολύεται, αλλά παραμένει σαν υπεράριθμο και τοποθετείται ανάλογα με την ειδικότητα και τα προσόντα μέχρι τη συνταξιοδότησή του.

4. Κάθε μεταβολή στη νομική μορφή τη ΔΕΥΑΚ στο μέλλον δεν μπορεί να έχει καμμιά δυσμενή συνέπεια, οικονομική ή διοικητική στο προσωπικό που διορίστηκε και υπηρετεί με βάση τον Ο.Ε.Υ.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ζ'

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 33ο

Στο Δ.Σ. της ΔΕΥΑΚ, σύμφωνα και με το Π.Δ. 155/85 συμμετέχει σαν μέλος και ένας εκπρόσωπος των εργαζομένων, αιρετός και αναχλητός από τη Γ.Σ. του Σωματείου των εργαζομένων στη ΔΕΥΑΚ.

Άρθρο 34ο

Η πλήρη γνώση μιας από τις ξένες γλώσσες Αγγλικής, Γαλλικής ή Γερμανικής διαπιστώνεται με αντίστοιχο τίτλο.

ΣΤΡΑΤΙΩΤΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

Άρθρο 35ο

Σε περίπτωση στρατεύσεως προσωπικού της Επιχείρησης, του το διατηρεί τη θέση του, εφαρμοζομένων επ' αυτού των εκάστοτε ισχυουσών περί των στρατευομένων μισθωτών διατάξεων.

Ο χρόνος της τοιαύτης στρατεύσεως προσμετρείται για κάθε συνέπεια του εργαζόμενου.

ΗΘΙΚΕΣ ΑΜΟΙΒΕΣ

Άρθρο 36ο

Για εξαιρετικές πράξεις περί την εκτέλεση της υπηρεσίας και για εξαιρετική απόδοση δύναται με απόφαση του Δ.Σ. να απονέμονται στο προσωπικό ηθικές και υλικές αμοιβές ως εξής:

α) Ευαρέσκεια

β) Γραπτός έπαινος, ανακοινούμενος και στο λοιπό προσωπικό

γ) Πριμ παραγωγικότητας

ΑΝΑΘΕΣΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Άρθρο 37ο

Με αποφάσεις του Δ.Σ. ανατίθενται καθήκοντα προϊσταμένου οιασδήποτε στάθμης διοικήσεως σε μισθωτούς τηρουμένων των διατάξεων του Νόμου.

Η κατά την προηγουμένη παράγραφο ανάθεση καθηκόντων δεν μεταβάλλει την υπηρεσιακή κατάσταση του μισθωτού, που διατηρεί το μισθολογικό του κλιμάκιο και την οργανική θέση της κατηγορίας και ειδικότητάς του.

Οι μισθωτοί στους οποίους έχουν ανατεθεί καθήκοντα προϊσταμένου δικαιούνται καθόλη τη χρονική διάρκεια άσκησης των καθηκόντων τούτων, όλων των για την οικεία θέση προβλεπομένων ειδικών επιδομάτων, που η χορήγησή τους διακόπτεται με την ανάκληση της περί αναθέσεως των καθηκόντων Προϊσταμένου αποφάσεως.

Η διακοπή της καταβολής των επιδομάτων τούτων, άρχεται από της πρώτης του επομένου της χρονολογίας εκδόσεως της ανακλητικής αποφάσεως.

ΑΝΑΠΛΗΡΩΣΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Άρθρο 38ο

Δ/ντής Υπηρεσιών που λείπει ή απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνεται από ένα των προϊσταμένων των Υπηρεσιών, οριζόμενο από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. κατά τις διατάξεις οτυ Ν. 1069/80.

Προϊστάμενος υπηρεσίας που λείπει ή απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνεται από τον Προϊστάμενο άλλης υπηρεσίας ή τον Προϊστάμενο τμήματος, οριζόμενο από τον Δ/ντή Υπηρεσιών.

Προϊστάμενος τμήματος που λείπει ή απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνεται από τον Προϊστάμενο άλλου τμήματος ή μισθωτό του αυτού τμήματος οριζόμενο από τον Δ/ντή Υπηρεσιών.

Άρθρο 39ο

Ο Οργανισμός μπορεί να τροποποιείται με την κάθε φορά προβλεπόμενη νόμιμη διαδικασία.

Άρθρο 40ο

Ο Οργανισμός αυτός θα αρχίσει να ισχύει αμέσως μετά την δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κοζάνη, 21 Φεβρουαρίου 1990

Ο Νομάρχης
ΔΗΜΗΤΡΗΣ ΚΡΗΤΟΣ

Αριθ. 31009 (9)

Σύσταση Αναπτυξιακού Συνδέσμου στην 10η Γεωγραφική Ενότητα του Ν. Κορινθίας (Π.Δ. 323/1989).

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΚΟΡΙΝΘΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 196 του Π. Δ/τος 323/1989 (Δ.Κ.Κ.).

2. Την αριθμ. 68214/9.12.1986 κοινή απόφαση των Υπουργών Εσωτερικών, Εθνικής Οικονομίας και Περιβάλλλοντος, Χωροταξίας και Δημοσίων Έργων, που δημοσιεύθηκε στο 903/22.12.86 ΦΕΚ, τεύχος Β.

3. Τις αριθμ. 122/89, 46/89, 66/89, 50/89, 67/89, και 42/89 ληφθείσες αποφάσεις των Κοινοτικών Συμβουλίων Βέλου, Ελληνοχωρίου, Κοκκωνίου, Νεράντζας, Στιμάγκας και Ταρσινών, αντίστοιχα,

περί σύστασης αναπτυξιακού συνδέσμου στην 10η Γεωγραφική Ενότητα του Ν. Κορινθίας, αποφασίζουμε:

Νόμιμα λήφθηκαν οι αριθμ. 122/89, 46/89, 66/89, 50/89, 67/89 και 42/89 αποφάσεις των Κοινοτικών Συμβουλίων Βέλου, Ελληνοχωρίου, Κοκκωνίου, Νεράντζας, Στιμάγκας και Ταρσινών αντίστοιχα, περί σύστασης Αναπτυξιακού Συνδέσμου με την επωνυμία «Δήμητρα» στη 10η Γεωγραφική Ενότητα του Νομού μας, του οποίου Σκοποί, έδρα και χρονική διάρκεια έχουν ως κατωτέρω:

1. Σκοποί:

α) Η εκπόνηση χωροταξικού σχεδίου και η μελέτη προγράμματος ανάπτυξης της περιοχής.

β) Η υποβοήθηση των Ο.Τ.Α. του Συνδέσμου στην καταγραφή και ιεράρχιση των ανγκών, στην αξιολόγηση των αναγκαίων έργων υποδομής και στον προγραμματισμό τους.

γ) Η δημιουργία ή η επέκταση Τεχνικών Υπηρεσιών και η στελέχωσή τους με το κατάλληλο Επιστημονικό και Τεχνικό Προσωπικό.

δ) Η μελέτη, κατασκευή, διαχείριση και συντήρηση των έργων τεχνικής υποδομής που θα του αναθέτουν οι Ο.Τ.Α.

ε) Η προμήθεια μηχανημάτων και υλικών για την κατασκευή και συντήρηση των έργων.

στ) Η προστασία του περιβάλλοντος.

ζ) Η αντιπυρική προστασία της περιοχής.

Η μελέτη, κατασκευή, διαχείριση και συντήρηση συστημάτων άρδευσης, ύδρευσης και αποχέτευσης των Ο.Τ.Α.

θ) Η καθαριότητα καθώς και η συλλογή, η αποκομιδή, η διάθεση και η επεξεργασία των απορριμάτων.

ι) Η προμήθεια και διαχείριση συγκοινωνιακών μέσων.

ια) Η μέριμνα για την εξασφάλιση γης για τη βοσκή των ζώων των δημοτών και η βελτίωση των βοσκοτόπων.

ιβ) Η συντήρηση των σχολικών κτιρίων και η μελέτη, κατασκευή, διαχείριση και συντήρηση αθλητικών εγκαταστάσεων και χώρων κοινωνικοπολιτιστικών λειτουργιών, διακοινοτικής σημασίας.

ιγ) Η ανάληψη πρωτοβουλιών για την ίδρυση διακοινοτικών επιχειρήσεων και μικτών επιχειρήσεων των Κοινοτήτων με τους συνεταιρισμούς της περιοχής.

2. Έσοδα:

α) Το 20% των κεντρικών αυτοτελών πόρων (τακτική οικον. ενίσχυση) του προηγούμενου έτους από κάθε ΟΤΑ που συμμετέχει στο σύνδεσμο.

β) Πρόσοδοι από την περιουσία του συνδέσμου.

γ) Δωρεές επιχορηγήσεις και εισφορές από το Δημόσιο και άλλα φυσικά ή νομικά πρόσωπα ή Οργανισμούς, δωρεές ομογενών κλπ.

δ) Πρόσοδοι από τους φόρους, τέλη, δικαιώματα, που επιβάλλονται υπερ του συνδέσμου.

ε) Επιχορήγηση από τους φορείς του Δημόσιου Τομέα (άρθρο 1 παρ. 6 Ν. 1256/82) για την εκτέλεση έργων, την κάλυψη διαφόρων δαπανών και την πληρωμή των αποδοχών του προσωπικού του Συνδέσμου.

3. Έδρα του Αναπτυξιακού Συνδέσμου ορίζεται η Κοινότητα Βέλου.

4. Η χρονική διάρκεια είναι δέκα (10) έτη.

Η εκλογή, η λειτουργία, οι αρμοδιότητες των οργάνων διοίκησης και η οργάνωση και λειτουργία του Αναπτυξιακού Συνδέσμου, διέπονται από τις διατάξεις του Π. Δ/τος 323/89, τις σχετικές με τους Αναπτυξιακούς Συνδέσμους.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κόρινθος, 7 Μαρτίου 1990

Ο Νομάρχης
ΗΛ. ΑΝΔΡΑΚΑΚΟΣ

Αριθ. 3721 (10)

Κύρωση Αναδασμού αγροκτήματος Μελίας Λάρισας».

ΠΡΟΣΩΡΙΝΟ_ΣΗΜΑΔΙ

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΛΑΡΙΣΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Ν. 674/77 άρθρο 15 παρ. 1.

2. Σχετική εισήγηση της Δ/νσης Γεωργίας της Νομαρχίας μας, αποφασίζουμε:

Κυρούμε το νέο κτηματικό καθεστώς που διαμορφώθηκε με τον αναδασμό το έτος 1985 στη κτηματική περιοχή Μελίας Λάρισας όπως αυτό απεικονίζεται στους συνταχθέντες από την Επιτροπή Αναδασμού κτηματολογικούς πίνακες και διαγράμματα της περιοχής αυτής.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης.

Λάρισα, 6 Μαρτίου 1990

Ο Νομάρχης
ΙΩΑΝΝΗΣ ΚΟΥΛΑΞΗΣ

Αριθ. ΔΒ/ΦΜ 1/85/432 (11)

Ανάκληση άδειας μεταλλευτικών ερευνών στον Ν. Λάρισας.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΛΑΡΙΣΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Με την απόφασή μας αριθ. ΔΒ/ΦΜ1/85/432/7.3.1990 που εκδόθηκε σύμφωνα με τις διατάξεις:

α) Των άρθρων 44 και 47 του Ν. Δ/τος 210/73.

β) Του άρθρου 3 του Ν. 274/76, ανακαλείται η άδεια μεταλλευτικών ερευνών (ΑΒΜ 1/85) που χορηγήθηκε με την υπ' αριθμ. ΔΒ/ΦΜ 1/85/539/26.2.87 απόφαση της Υπηρεσίας μας στον Δημήτριο Παπανικολάου.

Λάρισα, 7 Μαρτίου 1990

Ο Νομάρχης
ΙΩΑΝΝΗΣ ΚΟΥΛΑΞΗΣ

Αριθ. 3722 (12)

Κύρωση Αναδασμού αγροκτήματος Δίλοφου Λάρισας.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΛΑΡΙΣΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Ν. 674/77 άρθρο 15 παρ. 1.

2. Σχετική εισήγηση της Δ/νσης Γεωργίας της Νομαρχίας μας, αποφασίζουμε:

Κυρούμε το νέο κτηματικό καθεστώς που διαμορφώθηκε με τον αναδασμό το έτος 1983 στην κτηματική περιοχή Δίλοφου Λάρισας όπως αυτό απεικονίζεται στους συνταχθέντες από την Επιτροπή Αναδασμού κτηματολογικούς πίνακες και διαγράμματα της περιοχής αυτής.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λάρισα, 6 Μάρτη 1990

Ο Νομάρχης
ΙΩΑΝ. ΚΟΥΛΑΞΗΣ

Αριθ. 4963 (13)

Σύμβαση μίσθωσης έργου ενός (1) ιατρού παθολόγου στο Β' ΚΑΠΗ Δήμου Λάρισας.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΛΑΡΙΣΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 15 παρ. 1 του Ν. 1735/87.

2. Το 260/88 Π.Δ. περί μεταβιβάσεως αρμοδιοτήτων στους Νομάρχες.

3. Τις ανάγκες του β' ΚΑΠΗ του Δήμου Λάρισας όπως αυτές αναφέρονται στην 4/90 απόφαση του Δ.Σ. αυτού για την σύναψη σύμβασης μίσθωσης έργου με γιατρό παθολόγο, αποφασίζουμε:

Καθορίζουμε τον αριθμό των ιατρών που είναι απαραίτητος να απασχοληθεί με σύμβαση μίσθωσης έργου από το Β' ΚΑΠΗ του Δήμου Λάρισας σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 681 του Αστικού Κώδικα ως εξής:

1. Ένας ιατρός με ειδικότητα παθολόγου.

2. Χρονική διάρκεια της σύμβασης ορίζεται σε ένα χρόνο από 11.3.1990.

3. Η αμοιβή του θα καθορισθεί με την υπογραφή της σύμβασης και δεν μπορεί να είναι ανώτερη από 2.000 δραχμές την ώρα και θα καταβάλλεται αφού πρώτα προσκομίσει δελτίο παροχής υπηρεσιών.

4. Η εκτέλεση της ανωτέρω εργασίας δεν ανάγεται στον κύκλο καθηκόντων των υπαλλήλων που υπηρετούνν σήμερα στο Β' ΚΑΠΗ του Δήμου Λάρισας.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λάρισα, 6 Μαρτίου 1990
Με εντολή Νομάρχη
Ο Διευθυντής
ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΚΑΛΑΦΑΤΑΚΗΣ

Αριθ. 5103 (14)

Σύσταση ίδιου Νομικού Προσώπου με το όνομα Σχολική Επιτροπή Δημοτικού Σχολείου Κοινότητας Ναμάτων στην Κοινότητα Ναμάτων του Νομού Λάρισας.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΛΑΡΙΣΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 175 του Π. Δ/τος 76/1985 (Δ.Κ.Κ).

2. Τις διατάξεις του Π.Δ. 331/1983 «μεταβίβαση αρμοδιοτήτων του Υπουργού Εσωτερικών στους Νομάρχες».

3. Την αριθμ. Δ4/162/24.3.1989 κοινή Υπουργική απόφαση «Σχολική Περιουσία, δαπάνες λειτουργίας καθαριότητας, επισκευής και συντήρησης των σχολικών μονάδων Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, σχέσεως σχολικών μονάδων με τους Ο.Τ.Α.»

4. την αριθ. 7/90 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Ναμάτων, αποφασίζουμε:

1. Συστήνουμε στην Κοινότητα Ναμάτων του Νομού Λάρισας ίδιο Νομικό Πρόσωπο με την επωνυμία Σχολική Επιτροπή Δημοτικού Σχολείου Κοινότητα Ναμάτων.

2. Σκοπός του Νομικού Πρωσώπου είναι:

Η διαχείριση των πιστώσεων που διατίθενται για τις λειτουργικές δαπάνες καθαριότητας, θέρμανσης, φωτισμού, ύδρευσης, τηλεφώνου, αποχέτευσης, αναλώσιμων υλικών κλπ.

Η εκτέλεση μικρών έργων για επισκευή και συντήρηση των διδακτηρίων.

Η αποκατάσταση φθορών και ζημιών των επίπλων, εξοπλισμού και γενικά των διδακτηριακών εγκαταστάσεων.

Η φροντίδα για την εξεύρεση άλλων πόρων και ο εφοδιασμός των σχολικών μονάδων με έπιπλα και σκεύη με βιβλία για τη σχολική βιβλιοθήκη και γενικά με όλα τα μέσα που είναι απαραίτητα, για τη λειτουργία τους και γενικότερα η λήψη όλων των μέτρων που κρίνονται αναγκαία για τη στήριξη της διοικητικής λειτουργίας των σχολικών μονάδων.

3. Το Νομικό Πρόσωπο διοικείται από 5μελές διοικητικό συμβούλιο αποτελούμενο από:

α. Τον εκάστοτε Πρόεδρο Κοιν. ή τον Πρώτο Κοιν. Σύμβουλο, ως Πρόεδρο.

β. Δύο Κοινοτικούς Συμβούλους.

γ. Τον Δ/ντή του Δημοτικού Σχολείου της Κοινότητας Ναμάτων.

δ. Τον εκπρόσωπο του Συλλόγου Γονέων και Κηδεμόνων.

4. Πόροι του Νομικού Προσώπου είναι:

α) Ετήσια επιχορήγηση του Κράτους.

β) Ετήσια επιχορήγηση της Κοινότητας.

γ) Κάθε είδους εισφορές, δωρεές, κληρονομιές, κληροδοσίες.

δ) Εισπράξεις από το αντίτιμο των παρεχομένων πραγμάτων ή υπηρεσιών.

ε) πρόσοδοι από την περιουσία του.

5. Περιουσία. Εξήντα (60) στρέμματα αγρών.

6. Η θητεία του πρώτου Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου λήγει με τη λήξη της παρούσας δημοτικής ή κοινοτικής περιόδου.

Η θητεία των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου ακολουθεί τη δημοτική ή κοινοτική περίοδο.

Το Διοικητικό Συμβούλιο εκλέγει αντιπρόεδρο και γραμματέα.

7. Το Νομικό Συμβούλιο εκπροσωπείται στα δικαστήρια και σε κάθε δημόσια αρχή από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται από τον Αντιπρόεδρο.

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λάρισα, 8 Μαρτίου 1990
Με εντολή Νομάρχη
Ο Τμηματάρχης
Θ. ΦΙΛΟΣ

Αριθ. 1677 (15)

Σύσταση Νομικού Προσώπου με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή».

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΛΑΡΙΣΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 187 του ΔΚΚ (Π. Δ/γμα 323/89).

2. Τις όμοιες του Ν. 1566/85.

3. Τη Δ4/162/28.3.89 κανονιστική απόφαση των Υπουργών Εσωτερικών και Οικονομικών, Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων και Περιβάλλοντος Χωροταξίας & Δημοσίων Έργων και

4. Την 52/90 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου που λήφθηκε νομότυπα αποφασίζουμε:

Συνιστούμε στην Κοινότητα Αΐμονα του Νομού Ρεθύμνης ίδιο νομικό πρόσωπο με την επωνυμία: Σχολική Επιτροπή.

2. Σκοπός του νομικού προσώπου είναι: η διαχείριση των πιστώσεων που διατίθενται για τις λειτουργικές δαπάνες καθαριότητας, θέρμανσης, φωτισμού ύδρευσης, τηλεφώνου, αποχέτευσης, αναλωσίμων υλικών κ.λ.π.

Η εκτέλεση μικρών έργων για επισκευή και συντήρηση των διδακτηρίων.

Η αποκατάσταση φθορών και ζημιών των επίπλων, εξοπλισμού και γενικά των διδακτηριακών εγκαταστάσεων.

Η φροντίδα για την εξεύρεση άλλων πόρων και ο εφοδιασμός των σχολικών μονάδων με έπιπλα και σκεύη, με βιβλία για τη σχολική βιβλιοθήκη και γενικά με όλα τα μέσα που είναι απαραίτητα για τη λειτουργίας τους και γενικότερα η λήψη όλων των μέτρων που κρίνονται αναγκαία για τη στήριξη της διοικητικής λειτουργίας των σχολικών μονάδων.

Η εκμετάλλευση των κυλικείων με ανάθεση της λειτουργίας τους σε ιδιώτες, ύστερα από δημόσιο πλειοδοτικό διαγωνισμό εφόσον οι μαθητές υπερβαίνουν ορισμένο αριθμό που ορίζεται με απόφαση του Υπουργού Εθνικής Παιδείας & Θρησκευμάτων.

3. Το Νομικό Πρόσωπο διοικείται από (5) πενταμελές διοικητικό συμβούλιο αποτελούμενο από:

α) εκάστοτε πρόεδρο Κοινότητας Αΐμονα, .

β) Δύο Κοινοτικούς Συμβούλους που θα επιλέγονται από το εκάστοτε συμβούλιο.

γ) εκάστοτε διευθυντή του Δημοτικού Σχολείου.

δ) εκπρόσωπο του συλλόγου γονέων και κηδεμόνων των μαθητών.

ε) και ένα δημότη ή κάτοικο που θα επιλέγονται από το εκάστοτε συμβούλιο.

4. Η θητεία του πρώτου διοικητικού συμβουλίου λήγει με τη λήξη της παρούσης δημοτικής ή κοινοτικής περιόδου.

Η θητεία των μελών του διοικητικού συμβουλίου ακολουθεί τη δημοτική ή κοινοτική περίοδο.

Το Διοικητικό Συμβούλιο εκλέγει αντιπρόεδρο και γραμματέα.

5. Πόροι του νομικού προσώπου είναι:

Ετήσια επιχορήγηση της Κοινότητας από 25.000 δρχ.

Ετήσια επιχορήγηση του Κράτους.

Κάθε είδους εισφορές, δωρεές, κληρονομιές, κληροδοσίες.

Είσπραξη από το αντίτιμο των παρεχομένων πραγμάτων ή υπηρεσιών.

Πρόσοδα από τη περιουσία του.

6. Περιουσία.

7. Το νομικό πρόσωπο εκπροσωπείται στα δικαστήρια και σε κάθε

δημόσια αρχή από το Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται από τον αντιπρόεδρο.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ρέθυμνο, 1 Μαρτίου 1990

Ο Νομάρχης κ.α.α.
Γ. ΔΗΜΑΚΗΣ

ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ ΣΦΑΛΜΑΤΩΝ

(16)

Στην 4068/89 απόφαση του Νομάρχη Πειραιά που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 251/12.4.89/τ.Β', γίνεται διόρθωση: συμπληρώνεται η απόφαση ως εξής:

Τέσσερεις (4) θέσεις κηπουρών ΔΕ35 (στις οποίες εντάσσονται οι κηπουροί που μονιμοποιήθηκαν με το Ν. 1476/84).

(Από τη Νομαρχία Πειραιά)

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Εκδίδει την ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ από το 1833

Διεύθυνση :	Καποδιστρίου 34	Οι Υπηρεσίες του **ΕΘΝΙΚΟΥ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟΥ**
Ταχ. Κώδικας:	104 32	
TELEX :	22.3211 YPET GR	λειτουργούν καθημερινά από **8.00'** έως **13.30'**

ΧΡΗΣΙΜΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

* Πώληση ΦΕΚ όλων των Τευχών Καποδιστρίου 25 τηλ.: 52.39.762
* ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ: Σολωμού 51 τηλ.: 52.48.188
* Για φωτοαντίγραφα παλαιών τευχών στην οδό Σολωμού 51 τηλ.: 52.48.141
* Τμήμα πληροφόρησης: Για τα δημοσιεύματα των ΦΕΚ τηλ.: 52.25.713 – 52.49.547

* Οδηγίες για δημοσιεύματα Ανωνύμων Εταιρειών και ΕΠΕ τηλ.: 52.48.785

Πληροφορίες για δημοσιεύματα Ανωνύμων Εταιρειών και ΕΠΕ τηλ.: 52.25.761

* Αποστολή ΦΕΚ στην επαρχία με καταβολή της αξίας του δια μέσου Δημοσίου Ταμείου Για πληροφορίες: τηλ.: 52.48.320

Τιμές κατά τεύχος της ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ:

Κάθε τεύχος μέχρι 8 σελίδες δρχ. 30. Από 9 σελίδες μέχρι 16 δρχ. 40, από 17 έως 24 δρχ. 50

Από 25 σελίδες και πάνω η τιμή πώλησης κάθε φύλλου (8σέλιδου ή μέρους αυτού) αυξάνεται κατά 20 δρχ.

Μπορείτε να γίνετε συνδρομητής για όποιο τεύχος θέλετε. Θα σας αποστέλλεται με το Ταχυδρομείο.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ

Κωδικός αριθ. κατάθεσης στο Δημόσιο Ταμείο 2531			Κωδικός αριθ. κατάθεσης στο Δημόσιο Ταμείο 3512	
Η ετήσια συνδρομή είναι:			Ποσοστό 5% υπέρ του Ταμείου Αλληλοβοηθείας του Προσωπικού (ΤΑΠΕΤ)	
α) Για το Τεύχος Α'	Δρχ.	8.500	Δρχ.	425
β) » » » Β'	»	12.500	»	625
γ) » » » Γ'	»	5.000	»	250
δ) » » » Δ'	»	12.000	»	600
ε) » » » Αναπτυξιακών Πράξεων	»	9.500	»	475
στ) » » » Ν.Π.Δ.Δ.	»	5.000	»	250
ζ) » » » ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ	»	3.000	»	150
η) » » » Δελτ. Εμπ.& Βιομ. Ιδ.	»	6.000	»	300
θ) » » » Αν. Ειδικού Δικαστηρίου	»	1.500	»	75
ι) » » » Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	»	25.000	»	1.250
ια) Για όλα τα Τεύχη	»	55.000	»	2.750

Πληροφορίες: τηλ. 52.48.320